**جمهوريه مصر العربية**

وزارة النقل والمواصلات

الهيئة القومية للبريد

# مشروع لائحـــة جزاءات العاملين
# بالهيئة القومية للبريد

مارس1999

جمهوريه مصر العربية

وزارة النقل والمواصلات

مكتب الوزير

**قـــــرار**

وزير النقل والمواصلات

رقم 56 لسنة 1999 ( مواصلات )

بتعديل لائحة الجزاءات التأدبية للعاملين بالهيئة القومية للبريد

صادر بتاريخ 28/6/1999

**وزير النقل والمواصلات :**

- بعد الاطلاع علي القانون رقم 19 لسنه 1982 بإنشاء الهيئة القومية للبريد .
- وعلى قرار مجلس إدارة الهيئة القومية للبريدرقم 34/ 10 / 1983 بالموافقة على مشروع لائحة الجزاءات للعاملين بالهيئة القومية للبريد المعتمد منا بتاريخ 7/4 /1983
- وعلى قرار وزير النقل والمواصلات رقم 131 لسنة 1983 بإصدار رئحة الجزاءات التادبية للعاملين بالهيئة القومية للبريد .
- وعلى قار مجلس إدارة الهيئه القومية للبريد رقم 438 /1238 /1999 والمعتمد منا بتاريخ 17/6 / 1999 .

**قـــــرر**

**( المادة الأولى )**

يعمل بأحكام لائحة الجزاءات المرافقة لهذا القرار فى شأن المخالفات التى يرتكبها العاملون بالهئة القومية للبريد وذلك اعتباراً من تاريح صدور هذا القرار.

**( المادة الثانية )**

يلغى قرار مجلس إدارة الهيئة القومية للبريد رقم 34/10 /1983 بتاريخ 7/4/1983 .

**( المادة الثالثة )**

على السيد / رئيس مجلس إدارة الهيئة القومية للبريد تنفيذ هذا القرار .

وزير النقل

والمواصلات

( مهندس/ **سليمان متولى سليمان**)

- صورة مبلغه للسيد المهندس / رئيس مجلس إدارة الهيئة القومية للبريد

مستشار

الوزير

**(عادل**

**حسن قاسم )**

## الفـهرس

## البا ب الأول

## الأحكام العامة والمخالفات الجسمي

### الفصل الأول

### الأحكام العامـة

**( مـــــــادة 1 )**

يعمل بأحكامه البواب التاليه فى شأن المخالفات التادبية التى يرتكبها العاملون بالهيئة ويوقع الجزاء المنصوص عليه فى أى باب من هذه الأبواب فى حاله ارتكاب فى أى قسم أو فرع بالهيئة ولو لم يكن منصوص عليها ضمن مخالفات هذا القسم أو الفرع.

**( مـــــــادة 2 )**

للسلطة المختصة بتوقيع الجزاء حرية كاملة فى تقديره فى نطاق الحدين الدنى والأقصى وذلك فى ضوء الملابسات والظروف التى وقعت فيها المخالفة والاثار والنتائج المترتبة عليها وسلوك وإنتاجه العامل .

**( مـــــــادة 3 )**

فى حاله العوده الى نفس المخالفه خلال سته أشهر من وقوع المخالفة الولى يجازى العامل بجزاء أشد من الجزاء الذى وقع عن المخالفه الولى مع مراعاة الحد الإقصى .

**( مـــــــادة 4 )**

لايجوز توقيع أكثر من جزاء عن المخلفة الواحده اذا انطوات على اكثر من وصف وفى هذه الحاله يوقع الجزاء الأشد مالم يرد نص على خلاف ذلك .

**( مـــــــادة 5 )**

اذا وقعت عدة مخالفات مرتبطه ببعضها بحيث لاتقبل التجزئه يجازى عليها فى حدود الجزاء المقرر لاشدها.

**( مـــــــادة 6 )**

لاتخل الجزاءات التأديبية التى توقع على العاملين بمسؤليتهم الجنائية أو بمسؤليتهم الشخصية عن تعويض الإضرار التى ترتب على وقوع المخالفه فى الاحوال المقرره قانونا .

**( مـــــــادة 7 )**

لايجوز أن يزيد الخصم من المرتب عن ربع الأجر شهرياً بعد الجزء الجائز الحجز عليه أو التنازل عنه قانونا .

**( مـــــادة 8 )**

يعاقب بالعقوبه المقررة للمخالفة كل من يتستر على ارتكابها اويعمب على إخفاء معالمها أو يتعمد تضليل التحقيق فيها او يسهل إرتكابها .

**( مـــــادة 9 )**

فى حالة ارتكاب أية مخالفة مما لم ينص عليه فى هذه اللائحه تقرر السلطة المختصة بالتأديب ماتراه مناسبا بشانها .

**( مـــــادة 10 )**

لرئيس مجلس الإدارة بقرار منه بعد العرض على مجلس المديرين إضافه أية مخالفة تأديبيه والجزاء المقرر لها إلى بنود اللائحه المرافقة .

**( مـــــادة 11 )**

للعامل حق التظلم من الجزاءالموقع عليه، ويقدم التظلم إلى رئيس مجلس الادارة أو من يفوضه الذى يكون له سلطة إلغاء القرار الصادر بتوقيع الجزاء أوتعديله.

**( مـــــادة 12 )**

لاتسرى احكام هذه اللا ئحة على العاملين شاغلى الوظائف العليا .

**( مـــــادة 13 )**

لرئيس مجلس الادارة توقيع كافه الجزاءات الوارده فى هذه اللائحة، وله دون إخلال بحكم المادة التاليه توقيع الفصل بدلا من الإحالة إلى المحاكمه التأديبية على العاملين حتى شاغلى الدرجه الثالثه وذلك بالنسبة إلى المخالفات المالية والإدارية المقرر لها افحالة إلى تلك المحاكمة.

**( مـــــادة 14 )**

لرئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه من له سلطة توقيع الجزاء، توقيع جزاء تأديبى مما نص عليه فى لائحة العاملين بالهيئة بدلا من الإحالة إلى المحاكمه التأديبية وذلك بحسب الظروف والملابسات التى وقعت فيها المخالفة والاثار والنتائج المترتبة عليها وسلوك وانتاجه العامل .

**( مـــــادة 15 )**

لشاغلى الوظائف العليا، كل فى حدود اختصاصه ، توقيع جزاء الانذار والخصم من المرتب بما لايجاوز ثلاثين يوما فى السنه بحيث لاتزيد مدته9 فى المرة الواحدة عن خمسة عشر يوما 0

ولرئيس مجلس الادارة فى هذه الاحوال أن يقرر حفظ التحقيق قبل توقيع الجزاء وله خلال ستين يوما من تاريخ الجزاء إلغاؤه إما مع حفظ الموضوع أو مع توقيع جزاء فى حدود اختصاصه أو احالة العامل إلى محاكمه التأديبية .

**( مـــــادة 16 )**

يتم التحقيق بمعرفة الإدارة العامه للشئون القانونية أو الجهة التى يسند إليها اجراؤه بمعرفة السلطه المختصة يتوقيع الجزاء .

**( مـــــادة 17 )**

لايجوز توقيع جزاء على العامل إلابعد التحقيق معه كتابة وسماع أقواله وتحقيق دفاعه .

ومع ذلك يجوز بالنسبة لجزاء الانذار والخصم من الأجر لمدة لاتتجاوز ثلاثة أيام أن يكون الاستجواب والتحقيق شفاهه على أن يثبت مضمونه فى القرار الصادر بتوقيع الجزاء .

وفى جميع الحوال يحب أن يكون القرار الصادر بتوقيع الجزاء مسببا .

**( مـــــادة 18 )**

يثبت التحقيق فى محاضر بأرقام مسلسله وبصدر المحضر يذكر تاريخ ومكان وساعة افتتاحه واسم المحقق وتذييل كل ورقه بتوقيعه، ويسبق سؤال كل مخالف أو شاهد بيان اسمه ثلاثيا ووظيفته ودرجته ومحل إقامته .

ويجب على المحقق أن يوقع كل ملحوظه تتم بين الشهود والعامل المنسوب إليه المخالفة، ويكون ذلك دون تحشير أو شطب وإذا وقع خطأ فيه وضع بين قوسين وتكتب كلمة ***"صـح"*** ويوقع منه .

ويجب أن تتضمن المحضر توقيع أو ختم أو بصمة كل من تسمع بعد تدونيها فإذا امتنع أثبت المحقق ذلك فى محضره مع تسجيل ماقد بيديه من أسباب .

**( مـــــادة 19 )**

يثبت المحقق بمجرد مذكرة التبليغ إلية ملخصا وافيا بمضمون البلاغ أو الواقعه محل التحقيق بعد دراستها وفحصها وكذا إسم طالب التحقيق أو المبلغ فى المحضر يذيله مع تحديد أقرب موعد للتحقيق ويخطر به كتابة العامل المنسوب إلية ارتكاب المخالفة ويتضمن الإخطار استدعاؤه لسماع أقواله مع تحديد الزمان والمكان واسم المحقق والمخالفة المنسوبة إلى العامل وذلك قبل إجراء التحقيق بوقت كاف وملائهم حسب الأحوال .

وفى حالة عدم حضور العامل المنسوب إليه المخالفة رغم إخطاره كتابه يتم إخطاره مرة أخرى فإذا تخلف عن الحضور رغم ذلك فعلى المحقق استكمال التحقيق والبت فى الموضوع حتى ولو بقيام المسؤلية ضد المخالف الممتنع .

**( مـــــادة 20 )**

يتناول التحقيق ما يتكشف من مخالفات ولو لم يتضمنها التبليغ .

**( مـــــادة 21 )**

اذا لم يتضمن البلاغ أو الشكوى نسبه مخالفة محدودة إلى عامل فتسمع أقوال الشاكى او المبلغ ، فإذا أسفر التحقيق عن نسبه مخالفة محدودة وتحقيق أوجه دفاعه بما فى ذلك الاعذار المخففه للمسؤلية

ويجب أن تكون مواجهة المخالف بما هو منسوب إلية على نحو دقيق دون لبس أو غموض أو وصف عام فإذا أقر بماهو منسوب إليه فعلى المحقق إثبات ذلك مع استجوابه تفصيلا .

أما إذا نفى المخالف ماهو منسوب إليه فعلى المحقق مواجهته بأدله الإثبات والتحقيق من دفاعه وأدلته وشهود نفيه .

ومع ذلك يجوز للمحقق فى حاله الضرورة أو الاستعجال أن يقرر اتخاذ الاجراءات كلها او بعضها فى غيبه المخالف على أن يخاطبه علما بعد إتمامها .

**( مـــــادة 22 )**

للعامل المحال للتحقيق الاطلاع على كافه أوراق التحقيق وتقديم ما يشاء من مستندات تؤيد دفاعه.

**( مـــــادة 23 )**

للمحقق أن يقوم بإجراء معانيه لمكان الواقعه وإثبات كل مايتبينه على وجه الدقه فى محضر التحقيق أو فى محضر مستقل .

وللمحقق أيضا الانتقال إلى جهة اخرى اذا اقتضى التحقيق ذللك للاطلاع على الإوراق او لسؤال أشخاص تعز حضورهم بسبب المرض أو نحوه .

وفى حالة الاطلاع على السجلات والأوراق يجب أثبات ذلك فى المحضر بملخص واف، والتأشير على كل ورقه يطلع عليها بكلمهة نظر مع التوقيع وإثبات تاريخ الأطلاع كما يمكن ضم تلك الوراق أو السجلات أو أية أوراق يستلزم التحقيق للتحفظ عليها .

ويجوز للمحقق أن يطلب صورا من أية أوراق لا يستلزم التحقيق التحفيظ على أصولها او تدعو المصلحة العامة إلى عدم أرفاقها .

**( مـــــادة 24 )**

للمحقق من تلقاء نفسه او بناء على طلب من يجرى التحقيق معهم الاستماع الى الشهود ويجب على كل من يدعى لسماع شهادته من العاملين أن يبادر إلى ذلك فإن امتنع عن الحضور أو تخلف يعتبر ذلك التصرف منه خروجا على مقتضى الواجب الوظيفى .

أما إذا كان الشاهد من العاملين بجهه إدارية أخرى فيجوز للمحقق أن يقترح إحالة الاوراق إلى النيابة الاداريه إذا اقتضت مصلحه التحقيق ذلك ويجب إثبات صله الشاهد بالعامل المنسوب اليه المخالفه.

وعند امتناع الشاهد عن التوقيع يثبت ذلك بالمحضر وسببه .

ويكون توجيه الأسئلة من العامل المحال إلى التحقيق إلى الشهود عن طريق المحقق وإذا تعذر سماع أحد الشهود يجوز للمحقق أن يطلي منه مذكره بمعلومات عن الوقائع موضوع التحقيق وتضم المذكرة بعد تأشيره عليها بالنظر والارفاق وإثبات مضمونها فى محضر التحقيق .

**( مـــــادة 25 )**

إذا تبين للمحقق شبهه تزوير فى ورقه من الاوراق أو أحد السجلات أو الملفات التى أطلع عليها فعليه أن يقوم بالتحفيظ عليها إلى أن يتم التصرف فى التحقيق .

**( مـــــادة 26 )**

إذا كشف التحقيق عن شبه وقوع جريمة من الجرائم التى تختص النيابه العامه برفع الدعوى العمومية عنها بغير شكوى أو طلب وجب على المحقق عرض الموضوع فوراً على السلطة الآمره بالتحقيق لتتولى عرضه على رئيس مجلس الادارة أو من يفوضه لإصدار الأمر بالإبلاغ النيابه العامه بأستكمال التحقيق ولايترتب على إبلاغ النيابه العامة بأسكتمال التحقيق ولايترتب على إبلاغ النيابه العامه الاخلال بحق الهيئه فى توقيع الجزاء التأديبى عما يثبت فى حق المخالف.

**( مـــــادة 27 )**

**على المحقق فور انتهاء التحقيق إعداد مذكره تتضمن :**

( أ ) بيانا وافيا بموضوع البلاغ أو الشكوى أو التحقيق فيما تضمنه من مناقشته والأدله والقوانين المطروحه مع بيان مدى صحه كل واقعه ومدى نسبتها إلى عامل معين وما تنطوى عليه مع بيان مدى صحه كل واقعه ومدى نسبتها ويخلص فى النهاية إلى تنطوى عليه من خروج على مقتضى الواجب فى أعمال الوظيفة ومايخلص فى النهايه إلى تحديد الوصف القانونى أو الوقائع موضوع التحقيق، مع تحديد مواد الإسناد بالنسبه إلى كل مخالفه على حده والظروف المشدده أو المخففه للواقعه محل التحقيق .

( ب ) الرأى الذى ينتهى إليه من حيث تقرير المسؤلية أو الحفظ أو الإحاله إلى النيابه الإدرايه أو النيابه العامة .

**( مـــــادة 28 )**

**يكونه حفظ التحقيق مؤقتا أو قطعيا للأسباب الآتية:-**

**أولا : الحفظ المؤقت : -**

( أ ) لعدم معرفه الفاعل .

(ب) لعدم كفاية الأدله.

**ثانيآ : الحفظ القطعى : -**

( أ ) لعدم الصحه .

( ب) لعدم المخالفه.

( ج) لعدم الإهمية .

( د ) لسابقه الفصل فى موضوع المخالفة .

(هـ) للإعفاء من الجزاء تطبيقا لنص الفقرة الثانيه من الماده 91 من لائحه العاملين بالهيئه.

( و ) سقوط الدعوى التأديبيه لأحكام المادة 102 من لائحه العاملين بالهيئه .

( ز ) للـــوفاه.

**( مـــــادة 29 )**

يجوز الأمر بالتحقيق أو لمن رفعت إليه الوراق لتوقيع الجزاء أن يعيد الوراق لاستيفاء التحقيق، وعلى تنفيذ ذلك فى أقرب وقت وإعادتها له بمذكرة جديدة يثبت فيها مايراه على ضوء ماتم استيفاء التحقيق .

## الفصل الثانى

## المخــالفـات الجسمــية

| رق | بيـــان المخالفـــه | الجـــــزاء |
|---|---|---|

| الحد الأقصى | الحد الأدنى | | م البند |
|---|---|---|---|
| الإحالة للمحاكمه تأديبيه افحاله للمحاكمه التأديبيه | شهر | - انتحال شخصيه رسميه أو فردية أوتقديم شهادات أو أوراق مزوره | 1 |
| | شهر | - الخطأ أو الاهمال الجسيم فى تأديه واجبات الوظيفه مماي‍ؤدى إلى خسائر فى الارواح أو الممتلكات . | 2 |
| | إحاله للمحاكمه التأديبيه | - الامتناع عن أداء العمل المنوط به أو تركه أو التوقف عنه دون أذن فى غير الوقت المسموح به بقصد الاضرار بالصالح العام أو تعطيل حركه العمل . | 3 |
| | إحاله للمحاكمه التأديبيه | - الافشاء للاسرار الخاصة بالعمل مما يترتب عليه إضرار بالمصلحه العامه . | 4 |
| | إحاله للمحاكمه التأديبيه | - ارتكاب فعل مخل بالآداب في أمكنة العمل أو الوجود أثناء العمل فى حالة سكر أو تحت تأثير ماده مخدره. | 5 |
| | إحاله للمحاكمه التأديبيه | - الاضراب بانواعه او الاعتصام داخل مقر العمل أو الاشتراك فيه بالاتفاق أو المساعده او التحريض . | 6 |
| | إحاله للمحاكمه التأديبيه | - قبول الرشوه أو تقديمها أو طلبها | 7 |
| | إحاله للمحاكمه التأديبيه | - سرقه أموال الهيئه أو مايسلم للموظف بحكم وظيفته أو اتلافها أو اختلاسها أو تبديدها وذلك بالنسبه للمخالفات التى لم يرد بشأنها نصر خاص فى هذه اللائحه . | 8 |
| | إحاله للمحاكمه التأديبيه | - التزوير فى مستندات الايراد والصرف أو أى مستندات أخرى بقصد الاختلاس وذلك بالنسبه للمخالفات التى لم يرد بشأنها نص خاص فى هذه اللائحه . | 9 |

| الجـــزاء | | بيــــان المخالفــه | رقم البند |
|---|---|---|---|
| الحدالأقصى | الحد الأدنى | | |
| | احالة للمحاكمه التأديبية | - التلاعب في استمارات العطاءات أو تسهل ذلك للغير أو فقد ملفات أو مستندات متعلقه بعمليه الشراء أو البيع كالمناقصات والممارسات والتوريدات. | 10 |
| | احالة للمحاكمه التأديبية | - إفشاء أوالبيع الخطابات والمواد البريدية أو ودائع التوفير دون مبرر قانونى. | 11 |
| | احالة للمحاكمه التأديبية | - الإحتفاظ بأصول الأوراق الرسميه أو نزعها من الملفات المخصصه ولو كانت خاصه بعمل كلف به العامل شخصياً متى كان من ذلك التستر على مخلفات او جرائم ارتكبت . | 12 |

| رقم البند | بيان المخالفه | الحد الأدنى | الحد الأقصى |
|---|---|---|---|
| 13 | - إحراز سلاح فى مكان العمل بقصد التهديد | احالة للمحاكمه التأديبية | |
| 14 | - ترويج الإشاعات والكاذيب أو طبع أو توزيع أى أوراق تضر بالوحده الوطنية والسلم العام . | احالة للمحاكمه التأديبية | |
| 15 | - تخريب مبانى العمل أو املاكه او وضع النار عمدآ فى امواله الثابته أو المنقوله بقصد الإضرار . | احالة للمحاكمه التأديبية | |
| 16 | - جمع النقود لفرض او لهيئه أو توزيع منشورات أو جمع إمضاءات لأغراض غير مشروعه. | احالة للمحاكمه التأديبية | |
| 17 | - الجمع بين وظيفته عامه أخرى . | احالة للمحاكمه التأديبية | |
| 18 | - مخالفه الأحكام الخاصة بضبط الرقابه على تنفيذ الموازنه العامة | احالة للمحاكمه التأديبية | |
| 19 | - مزاوله أعمال تجاريه أو الدخول أو التقدم بالذات او بالواسطه بعطاءات أوعروض فى مناقصات او ممارسات أو مزايدات بأنواعها مما تطرحه الهيئه. | احالة للمحاكمه التأديبية | |
| 20 | - إستئجار أراضى أوعقارات بقصد إستغلالها فى الدائرة التى يؤدى فيها أعمال وظيفته اذا كان لهذا الإستغلال صله بعمله. | احالة للمحاكمه التأديبية | |

| رقم البند | بيـــان المخالفـــه | الجـــــزاء | |
|---|---|---|---|
| | | **الحد الأدنى** | **الحد الأقصى** |
| 21 | - عدم المحافظه على ممتلكات أو أموال الوحده التى يعمل بها أوعدم صيانتها. | احالة للمحاكمه التأديبية | |
| 22 | - شراء عقارات أو منقولات مما تطرحه السلطه القضائيه أو الاداريه اذا كان متصلا بأعمال وظيفته | احالة للمحاكمه التأديبية | |
| 23 | - إتلاف أو اختلاس أو أخفاء أو تزوير مستندات مما يوجد فى حوزته. | احالة للمحاكمه التأديبية | |
| 24 | - الاتفاق مع الغير على أداء العمل المنوط به إذا أدى ذلك تعريضه أو المال للخطر | احالة للمحاكمه التأديبية | |
| 25 | - تقديم مستندات مزورة لجهه عمله للحصول على منفعه مع عمله بتزوير هذه المستندات. | احالة للمحاكمه التأديبية | |

| 26 | - التحريض أو التدبير أو المشاركه فى تجمهر يؤدى الى اثاره العاملين. | احالة للمحاكمه التأديبية | |
|---|---|---|---|
| 27 | - التخليص على المواد البريديه بأقل من الاجور المحصله بقصد اختلاس فرق الاجور. | احالة للمحاكمه التأديبية | |
| 28 | - استعمال الختم الرسمى أو علامات الهيئه فى غير الغرض المخصص لها وترتب على ذلك الاضرار بالصلح العام | احالة للمحاكمه التأديبية | |
| 29 | - نزع استماره أو أكثر من دفاتر المجموعات او الدفاتر ذات القيمه مع ثبوت سوء النيه. | احالة للمحاكمه التأديبية 5 أيام | |
| 30 | - استغلال سلطه الوظيفه. | 5 ايام | احالة للمحاكمه التأديبية |
| 31 | - الاعتداء بالقول أو الفعل على أحد الرؤساء أو الزملاء او تهديدهم. | 5أيام | احالة للمحاكمه التأديبية |
| 32 | - الاهمال أو التقصير فى أداء العمل الذى يترتب عليه ضياع حق من الحقوق الماليه للدوله أو أحد الأشخاص العامه أو الهيئات الخاضعه لرقابه الجهاز المركزى للمحاسبات أو المساس بمصالحها الماليه. | 5 أيام | احالة للمحاكمه التأديبية |

## الباب الثانى

## المخالفات العامـه والمتخصصه

### الفصل الأول
### المخالفات العامه لجميع العاملين بالهيئه

| رقم البند | بيـــــان المخالفـــه | الجـــــــزاء | |
|---|---|---|---|
| | | الحد الأدنى | الحد الأقصى |
| **33** | - نزع طوابع البريديه أو الدمغه من المستندات او اعاده استعمالها مره أخرى. | 5 أيام | شهر |
| **34** | - تفوه العامل بما لايتفق والاحترام الواجب لدين أو عقيدة الآخرين أثناء العمل. | 5 أيام | 30 يوم |

| 35 | - قياده مركبات الهيئه دون حيازه رخصه نافذه المفعول او السماح لأشخاص غير مصرح لهم بقياده تلك المركبات او خروج السياره بدون أمر الشغل. | 5 أيام | 10 أيام مع النتائج |
|---|---|---|---|
| 36 | - سوء معامله الجمهور أو توجه ألفاظ خشنه اونابيه إليه. | 3 أيام | 5 أيام |
| 37 | - إرسال خطابات أو مكتبات مصلحيه أو استعمال الاختام والطوابع الحكومية والأوراق المصلحيه فى الأغراض الخاصه. | يوم | 5 أيام |
| 38 | - تناول الطعام أو النوم أو قراءة الصحف والمجلات أو القيام بأعمال لا تمت للعمل بصله وذلك أثناء وقت العمل الرسمى. | 3 أيام | 5 أيام |
| 39 | - السماح بدخول الأماكن التى يوجد بها الآلات وأجهزة ومعدات وخزائن لغير المصرح لهم بذلك . | يومان | 5 أيام مع النتائج |
| 40 | - تقديم شكاوى ضد الرؤساء أو الزملاء لم يثبت صحتها أو تضمينها الفاظا خارجه عن حدود اللياقه. | 3 أيام | 7 أيام |
| 41 | - تدخل أى موظف فى أعمال موظف آخر أو القيام بعمله دون تكليف رسمى من رئاسته. | يـوم | 10 أيام |

| **رقم البند** | **بيـــان المخالفـــه** | **الجـــــزاء** | |
|---|---|---|---|
| | | **الحد الأدنى** | **الحد الأقصى** |
| **42** | - عدم الظهور بالمظهر اللائق مما يمس كرامه الوظيفه. | إنـذار | 5أيام |
| 43 | - الخروج عن حدود اللياقه فى مخاطبة الرؤساء أو الزملاء أو المرءوسين. | 3 أيام | 10 أيام |
| 44 | - عدم ثبوت المرض مع احتساب ايام الانقطاع بدون مرتب. | 4 أيام | 7 أيام |
| 45 | - عدم ارتداء الزى المصلحى دون مبرر. | يومان | 5 أيام |
| 46 | - فقد مستندات أو مكاتبات أو أوراق سجلات أو دفاتر خاصه مع ثبوت حسن النيه. | يومان | 5 أيام مع النتائج |
| 47 | - عدم اطاعه أوامر الرؤساء الخاصه بالعمل أو بالنظام. | 3 أيام | 5 أيام |
| 48 | - استخدام الفاظ نابيه أوغير لائقه فى المكاتبات الرسميه وكشوف المراجعه والاستجوابات وماشابه ذلك بمايسئ إلى الأخرين أو لسمعه الهيئه. | 3 أيام | 5 أيام |
| 49 | - مخالفه التعليمات الخاصه بالأمن التى تصدرها الهيئه. | 3 أيام | 5 أيام مع النتائج |
| 50 | - التوقيع فى ساعه الميقات أو دفاتر الحضور بدلا من الزملاء فى اثبات الحضور والانصراف. | 3 أيام | 10 أيام |
| 51 | - عدم التوقيع سهوا بدفاتر الحضور أو الانصراف مع ثبوت تواجد الموظف فى الميعاد المقرره. | إنذار | يوم |
| 52 | - عدم التبليغ عن مقر الاقامه أثناء الاجازة . | 1/2 يوم | يوم |
| 53 | - ترك الورديه بدون أذن قبل استلام البدل او عمل مبادلات الورديات وتنفيذها قبل اعتمادها. | يومان | 5 أيام مع النتائج |
| 54 | - مغادرة مقر العمل أثناء أوقات العمل الرسميه أو الانصراف قبل مواعيد العمل والتواجد فى غير مقر | يومان | 5 أيام |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | العمل بدون مبرر. | | |
| 55 | - رفض استلام قسائم الجزاءات . | يـوم | 3 أيام |
| 56 | - الافضاء بأى تصريح عن اعمال الهيئه للصحف والمحلات أو أى وسيله من وسائل الاعلام دون أن يكون مصرحا له بذلك من الرئيس المختص. | يـوم | 5 أيام |

*

| رقم البند | بيـــان المخالفـــه | الجـــــزاء | |
|---|---|---|---|
| | | الحد الأدنى | الحد الأقصى |
| 57 | - الإهمال فى أداء العمل وذلك بالنسبه للمخالفات التى لم يرد بشأنها نص خاص فى هذه اللائحه. | يـوم | 10 أيام |
| 58 | - الجمع بين الوظيفه وأى عمل آخر يؤديه او بالواسطه إذا كان من شأن ذلم الاضرار بأداء واجبات الوظيفه أو كان غير متفق مع مقتصضايتها وذلك دون الحصول على إذن من السلطه المختصه | 3 أيام | 10 أيام |
| 59 | - عدم مراعاه التدرج الرئاسى والتسلسل الوظيفى فى أمور تخص العمل | إنذار | يومين |
| 60 | - عدم الابلاغ عن تغيير السكن أو الاقامه خلال شهر على الأكثر من تاريخ التغيير | إنذار | يومين |
| 61 | - الاستمرار فى مكان العمل بعد انتهاء مواعيده الرسميه أو العوده إليه دون مبرر أو أذن من الرؤساء | يومان | 5 أيام |
| 62 | - عدم الرد على مناقضات ومكاتبات الجاهز المركزى للمحاسبات وجهاز التنظيم والادارة بدون مبرر أو عذر مقبول فى الوقت المناسب | إنذار | 5 أيام |
| 63 | - عدم اتخاذ الاجراءات اللازمه فى حالة انقطاع العامل عن عمله | يومان | 5 أيام |
| 64 | - عدم صرف المستحقات فى مواعيد متايبه بدون مبرربدون عذر مقبول | يومان | 5 أيام |
| 65 | - عدم تنفيذ التعليمات الخاصه بالعمل | يومان | 5 أيام |
| 66 | - افتعال إصابه بالنفس أو زياده الإصابه بقصد الحصول على أجازة مرضيه أو صرف تعويض | 5 أيام | 30 أيام |
| 67 | - شرب الخمر أو لعب القمار فى الانديه أو المحال العامه | 5 أيام | 15 أيام |
| 68 | ابقاء اثاثات أو معدات او أجهزة أو أدوات بطل استعمالها أو مطلوب تكهينها دون اخطار الجهه المختمصه | يومان | 3 أيام |
| 69 | - التأخير أو عدم الرد على المكاتبات او الاستعلامات او الشكاوى او كشوف المراجعه دون مبرر او عدم استعجالها | يوم | 3أيام |
| 70 | - استعمال المطبوعات والدفاتر في غير العرض المخصصه من اجبه دون مبرر أو الإسراف فى استعمالها أو الاحتفاظ بكميه تزيد عن حاجه العمل | يومان | 5 أيام مع النتائج |
| 71 | - عدم مراجعه دفاتر الحضور والانصراف والدفاتر والسجلات الأخرى التى يتعين مراجعتها أو عدم | يوم | 3 أيام |

| | التوقيع عليها بما يفيد المراجعه | | |
|---|---|---|---|

| رقم البند | بيـــان المخالفـــه | الجــــــزاء | |
|---|---|---|---|
| | | الحد الأدنى | الحد الأقصى |
| 72 | - عدم اتخاذ الاجراءات اللازمه فى الوقت المناسب لصيانه واصلاح الأثاثات والمعدات والجهزة والأدوات | يوم | 3 أيام |
| 73 | - عدم مسك سجل يقيد به كافه البيانات الخاصه بالآلآت | يوم | 3 أيام |
| 74 | - عدم تصدير المحفوظات فى مواعيدها أو عدم تصنيفها وترتيبها | يوم | 3 أيام |
| 75 | - عدم قيد المكاتبات الواردة والصادرة أو التأخير فى قيدها او تصديرها أو فتح أكثر من ملف لموضوع واحد أو تأخير عرضها على الرئيس المباشر دون مبرر | يوم | 3 أيام |
| 76 | - الإهمال أو إساءة استعمال الآلات والأجهزة – والمركبات وعدم صيانتها | يوم | 5 أيام |
| 77 | - الإهمال فى طلب الطوابع والدمغه من المخزن المختص فة الوقت المناسب | يومين | 5 أيام |
| 78 | - الإهمال فى إبلاغ القرارات الاداريه والتعليمات فى حينه أو عدم مراقبه تنفيذها | يوم | 3 أيام |
| 79 | تأخير فى الحضور فى المواعيد المقرره :<br>- ( أ ) حتى 30 ق<br>- (ب) أكثر من 30 ق | إندار<br>نصف يوم | جنيهان<br>يوم |
| 80 | - الانقطاع بدون إذن فى غير أيام الاعياد – مع احتساب أيام الانقطاع بدون مرتب. | يوم | 3 أيام |
| 81 | - إهمال مراجعه الكشوف والمطبوعات والاستمارات التى يحررها الجمهور. | نصف يوم | 3 أيام |
| 82 | - عدم ملاحظه وجود التوقيع النهائى على المكاتبه قبل التصدير | نصف يوم | يوم |

*

| رقم البند | بيـــان المخالفـــه | الجــــــزاء | |
|---|---|---|---|
| | | الحد الأدنى | الحد الأقصى |
| 83 | - وضع المكاتبات فى ملف خطأ أو حفظ الملف خطأ فى غير مكانه اوعدم ترقيم اوراقه او الخطأ فى الترقيم. | نصف يوم | يوم |
| 84 | - تاخير تحرير المكاتبات واليوميات بدون مبرر او الخطأ فى تحريرها أو الإهمال فى مراجعتها. | نصف يوم | يوم |
| 85 | - عدم استعمال الفيش أو الكارت او الخطأ فى حفظه. | نصف يوم | يوم |
| 86 | - توجيه المكاتبه خطأ أو التأثير عليها بغير المطلوب. | نصف يوم | يوم |
| 87 | - خطأ فى تسليم واستلام الملفات والمكتبات اوعدم مراجعه | نصف يوم | يوم مع |

| رقم البند | بيان المخالفه | الحد الأدنى | الحد الأقصى |
|---|---|---|---|
| | سركى التسليم. | | النتائج |
| 88 | - عدم استيفاء رسم الدمغه المقرره على الطلبات او المستندات المقدمه أو قبولها بدون استيفاء الرسم المطلوب. | نصف يوم | يوم |
| 89 | - الإهمال فى نظافه أماكن العمل والآثاثات او عدم إظهارها بالمظهر اللائق أو الإهمال فى عدم ملاحظه مقل هذه الأمور من جانب الرؤساء والمشرفيين. | يوم | 3 أيام |
| 90 | - عدم إدخال التعديلات والتغييرات أولا بأول على المنشورات وكتب الدليل والتعليمات والترقيم البريدى وما فى حكمها وعدم التحفظ عليها بطريقه مرتبه. | نصف يوم | يوم |

| رقم البند | بيـــــان المخالفـــه | الجـــزاء | |
|---|---|---|---|
| | | الحد الأدنى | الحد الأقصى |
| 86 | - توجيه المكاتبه خطأ أو التأشير عليها بغير المطلوب. | نصف يوم | يوم |
| 87 | - خطأ فى تسليم واستلام الملفات والمكتبات اوعدم مراجعه سركى التسليم . | نصف يوم | يوم مع النتائج |
| 88 | - عدم استيفاء رسم الدمغه المقرره على الطلبات او المستندات المقدمه أو قبولها بدون استيفاء الرسم المطلوب. | نصف يوم | يوم |
| 89 | - الإهمال فى نظافه أماكن العمل والآثاثات اوعدم إظهارها بالمظهر اللائق أو الإهمال فى عدم ملاحظه مقل هذه الأمور من جانب الرؤساء والمشرفيين. | يوم | 3 أيام |
| 90 | - عدم إدخال التعديلات والتغييرات أولا بأول على المنشورات وكتب الدليل والتعليمات والترقيم البريدى وما فى حكمها وعدم التحفظ عليها بطريقه مرتبه . | نصف يوم | يوم |
| 91 | - عدم إحكام غلف الدواليب والكازيهات والشانونات والطولات وما فى حكمها التى تحتوى على ملفات أو سجلات او مواد ريديه أو أختام او الآت أو كارتات أو دفاتر او مستندات من أى نوع أو عدم ملاحظه ذلك خلال مده الحفظ المقرره. | يومان | 5 أيام |
| 92 | - عدم وضع بصمه الختم ذو التاريخ على كافه انواع المواد البريديه وكشوف الحسابات والاستمارات والإيصالات أو عدم وضوحه أو عدم تغيير بيانات أو الخطأ فى تغييره أو عدم نظافته. | نصف يوم | يومين |
| 93 | - عدم مراجعة المرفقات المدونه على المكاتبات عند التصدير او الورود . | نصف يوم | يوم |
| 94 | - ختم الملفات بختم الحفظ الخطأ أو حفظها بدون وضع | نصف | يوم |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | بصمه ختم الحفظ عليها. | يوم | |
| 95 | - عدم استعاضه السلفه المستديمه حسب التعليمات. | يوم | يومين |

| رقم البند | بيـــان المخالفـــه | الجـــزاء | |
|---|---|---|---|
| | | **الحد الأدنى** | **الحد الأقصى** |
| 96 | - عدم رصد الإحصاء اليومى او الشهرى أو الخطأ فى الدفاتر والاستمارات المخصصه لذلك وعدم مراجعتها او عدم ارسال الاحصاء فى المواعيد المقرره. | يوم | 3 أيام |
| 97 | - عدم استلام وتسليم البريد المصلحى الوارد يوميا الى الادارات أو الاقسام المختلفه بالهيئه | نصف يوم | يومين |
| 98 | - عدم مسك الدفاتر والسجلات المقرر استعماله او عدم الانتظام او الدقه فى استعمالها | يوم | 3 أيام |
| 99 | - عدم اجراء التسليم والاستلام القانونى بين العاملين بدون مبرر مقبول | يوم | يومين مع النتائج |
| 100 | - رفض الإجابه أثناء التحقيق أو الاستجواب بدون مبرر مقبول | يوم | 3 أيام |
| 101 | - الخطأ فى صرف أيه مبالغ لغير أصحابها مع ثبوت حسن النيه | يوم | 3 أيام مع النتائج |
| 102 | - إهمال تجربه مضخات وأدوات الحريق أو عدم تجديد الماده لمضخه الحريق فى مواعيدها. | يوم | 3 أيام مع النتائج |
| 103 | - التلكؤ فى العمل مما يترتب عليه تأخير تنفيذه فى المدد المحدده. | يوم | 3 أيام |
| 104 | - الاهمال فى اتباع التعليمات الخاصه بفتح وغلق ابواب المكاتب والأقلام والإدارات. | يوم | 3 أيام |
| 105 | - تقديم شكوى أو طلبات جماعيه أو التحريض عليها دون مبرر . | يوم | 3 أيام |
| 106 | إفشاء أسرار العمل او اعطاء معلومات او بيانات غير صحيحه ترتب عليها الأضرار بالعمل والعاملين او الغير. | **3 أيام** | 10 أيام |
| 107 | - إدخال منشورات أو مطبوعات أو توزيعها بالعمل أو لصقتها دون إذن من جهه الاختصاص . | يومين | 5 أيام |
| 108 | - التدخين أو إشعال النار فى الأماكن المنوه عنها فى لوائح التشغيل . | 3 أيام | 7 أيام مع النتائج |

| رقم | بيـــان المخالفـــه | الجـــــــزاء | |
|---|---|---|---|
| | | **الحد** | **الحد** |

| البند | | الأدنى | الأقصى |
|---|---|---|---|
| 109 | - الإخلال بالنظام أو المشاجره أو المزاح أو اللعب أوتعطيل الزملاء عن العمل. | 3 أيام | 7 أيام |
| 110 | - إهمال استعمال طفايات الحريق على المنشآت عند اشتعال النار بها . | 5 أيام | 10 أيام مع النتائج |
| 111 | - التحريض على مخالفه الأوامر والتعليمات الخاصه بالعمل . | 5 أيام | 10 أيام |
| 112 | إتلاف أدوات او مهمات الهيئه نتجية الإهمال . | 5 أيام | 10 أيام مع النتائج |
| 113 | - تأخير عرض التظليمات التى تقدم من العاملين . | يوم | 3 أيام |
| 114 | - عدم التأشير على المستندات بما يفيد نزع الطوابع التى كانت ملصقه عليها إذا وجدت منزوعه منها . | نصف يوم | يوم |
| 115 | - عدم إيضاح إجماليات الكشوف الحسابيه رقما وكتابه أو عدم إستيفاء بياناتها. | إنذار | يوم |
| 116 | - عدم تسويه الالتزام بالتعليمات التى تنظم إضاءه الوحدات البريديه بعد غلقها. | إنذار | يوم |
| 117 | - عدم تسويه مبلغ صدر عنه ترخيص من الإدارة المختصه أو الخطأ فى التسويه أو التأخير. | إنذار | يوم |
| 118 | - تأخير صرف المرتبات والمستحقات وما فى حكمها للعاملين بالوحدات البريديه الحكوميه والهليه بدون مبرر | يوم | 3 أيام |
| 119 | - عدم الاحتفاظ بصوره من جدوال تقسيم الأعمال أو عدم إدخال التعديلات عليها بما يطابق الواقع. | يوم | يومين |
| 120 | - عدم مراجعه العمليه الاداريه أو الماليه أو الإهمال فى مراجعتها وعد ضبطها. | يوم | 3 ايام |

*

| رقم البند | بيـــان المخالفـــه | الجـــــزاء | |
|---|---|---|---|
| | | الحد الأدنى | الحد الأقصى |
| 121 | - عدم إبلاغ فورا عن أعطال المركبات بكافه أنواعها. | جنيه | يوم |
| 122 | - تغيير خط سير المركبات والجدوال المقرره بدون مبرر. | يومين | 5 أيام مع النتائج |
| 123 | - عدم أخذ التوقيع صاحب الحق علي الحولالات والذون والشيكات وأى مستندات صرف أخرى مع ثبوت حصةله على القيمه. | جنيه | يوم مع النتائج |
| 124 | - الخطأ أو التاخير فى تصفيه او مراجعه صافى القيمه المحول بها على المواد البريديه | جنيه | يوم مع النتائج |
| 125 | - عدم مراجعه حوافظ الطرود وإخطار الحوالات والذون والشيكات والمانيفستات والقوائم والمستندات الماليه الأخرى | جنيه | يوم مع النتائج |

| رقم البند | بيان المخالفه | الحد الأدنى | الحد الأقصى |
|---|---|---|---|
| 126 | - عدم اتخاذ الإجراءات القانونيه للمطالبه بمستحقات الهيئه قبل الغير او عدم تسديد مستحقات الغير قبل الهيئه | يوم | 3أيام مع النتائج |
| 127 | - الخطأ فى صرف القيمه المرخص بها على مستندات غير مستوفاه | يوم | 3 أيام مع النتائج |
| 128 | - عدم لصق طوابع الدمغه على المكاتبات والمحاضر الرسميه وغيرها. | جنيه | يوم |
| 129 | - عدم إثبات عدد المرفقات على المكاتبات والمحاضرالرسميه وغيرها | جنيه | يوم |
| 130 | - عدم تحصيل أجر التجديد عن الأذون الداخيله وافيه المده . | جنيه | يوم مع النتائج |
| 131 | - عدم قيد الحوالات الخارجيه الوارده بالدفاتر المخصصه لذلك . | جنيه | يوم |
| 132 | - إجراء تصحيح أو إضافه غير قانونيه فى الدفاتر والاستمارات والكشوف والنماذج البريديه. | يوم | 3 أيام مع النتائج |
| 133 | - إدراج مبلغ فى غير الحساب الخاص . | جنيه | يوم |
| 134 | - تحرير النماذج والاستمارات والإيصالات الماليه بحير يخالف ماتنص عليه التعليمات. | جنيهان | يوم |

| رقم البند | بيـــــان المخالفـــه | الجــــزاء | |
|---|---|---|---|
| | | **الحد الأدنى** | **الحد الأقصى** |
| 135 | - عدم قيام مخزن الطوابع بتلبيه احتياجات المكاتب من الطوابع والدمغه والنماذج المدموغه وخلافه فى الوقت المناسب. | يوم | ثلاثه أيام |
| 136 | - عدم وجود العهد الفرعيه المقرره وإثبات نتجيه الجرد بالدفاتر المخصصه لذلك. | جنيه | يوم |
| 137 | عدم تشميع الخزن أوالأدراج والدواليب التى بها عهد ماليه أو مجموعات. | جنيهان | يومين مع النتائج |
| 138 | - عدم مراجعه المجموعات الماليه فور ورودها. | جنيه | يوم مع النتائج |
| 139 | - صرف مبالغ فى غير الميعاد المحدد على إذن الصرف . | جنيه | يوم |
| 140 | - الإهمال فى المطالبه بأوراق التحصيل أو المواد البريديه المحول عليها والمؤمن عليها. | جنيه | يوم |
| 141 | - استخدام القلم الرصاص فى المحررات البريديه والأعمال الماليه. | جنيه | يوم مع النتائج |
| 142 | - تصحيح أرقام المجموعات المطبوعه أو الأرقام المسلسله بها دون إعادتها للتصحيح قانونيا. | جنيهان | يومين مع النتاائج |
| 143 | - تسليم عهد فرعيه لآخرين دون الحصول على إيصالات معتمده منهم. | جنيهان | يومين مع |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | النتائج |
| 144 | - سوء استخدام النماذج والمطبوعات وإلغاء إيصالات المجموعات الماليه . | جنيه | يوم |
| 145 | - صرف المرتبات او المعاشات او رد المبالغ التى لم تصرف لأربابها فى غير المواعيد المقرره . | يوم | 3أيام مع النتائج |
| 146 | - الخطأ فى كتابه البيانات المطلوب تدوينها على كل الدفاتر والسجلات والمجموعات والنماذج الماليه. | جنيه | يوم مع النتائج |

جج

| رقم البند | بيــــان المخالفـــه | الجـــزاء | |
|---|---|---|---|
| | | **الحد الأدنى** | **الحد الأقصى** |
| 147 | - التأخير فى التصريح باستخراج دفتر توفير بدل فاقد دون مبرر أو عدم إعاده أوراق الترخيص من المكاتب فى الميعاد المحدد | يوم | 3 أيام |
| 148 | - عدم وضع اللافتات الخاصه بشعار الهيئه وأنواع الخدمه والإعلانات والمنشورات التى تصدرها الهيئه للجمهور فى مكان ظاهر أو خلو المكتب من هذه الإعلانات واللافتات. | جنيه | يوم |
| 149 | - الخطأ فى قيد الأرباح على كارتات الحسابات أو على كشوف الميزانيه. | جنيه | يوم مع النتائج |
| 150 | - عدم الرجوع إلى الشئون القانونيه قبل تنفيذ قرارات وأحكام المحاكم . | جنيه | يوم مع النتائج |
| 151 | - عدم اتباع الاجراءات القانونيه وفقا للتعليمات فى حالات تغيير الإنابه أو توقيع المودع أو ختمه. | جنيه | يومين مع النتائج |
| 152 | - تحرير الطلبات والنماذج والاستمارات بمعرفه العاملين بدلا من تحررها بمرعفه أصحاب الشأن. | يوم | 3 ايام مع النتائج |
| 153 | الإهمال او الخطأ فى المراجعه على اعمال الشيكات البريديه أو التاخير فى المراجعه. | يوم | 5 أيام مع النتائج |
| 154 | - عدم مناقضه المكاتب بشان كافة الأخطاء فى اعمال الشيكات البريديه او الخطأ فى تحير المناقضات أو تأخيرها . | يوم | 3 أيام مع النتائج |
| 155 | - عدم مطابقه وضبط أرصده المكاتب بالادارة على الرصيد بكشوف الأرصده | جنيه | يوم |
| 156 | - عدم إعداد البيانات الاحصائيه المطلبوبه أو الخطأ فى إعدادها ورصدها . | يوم | يومين |
| 157 | - الخطأ اوالإهمال فى القيدأوعدم إثبات على بطاقات حسابات العملاء الخاصه بالشيكات البريديه. | يوم | 3 أيام مع النتائج |
| 158 | - عدم التحفظ على المستندات والدفاتر والكارتات والمجموعات مسلسله ومرتبه. | يوم | 3 أيام مع |

| | | | النتائج |
|---|---|---|---|

| رقم البند | بيـــان المخالفـــه | الجـــــزاء | |
|---|---|---|---|
| | | الحد الأدنى | الحد الأقصى |
| 159 | - عدم مطابقه توقيع العميل على النماذج والمستندات قبل وبعد الصرف. | يوم | يومين مع النتائج |
| 160 | - التأخير فى تسليم الشيكات المصرفيه للبنك أو فى استلام حوافظ الإضافه. | إندار | يومين مع النتائج |
| 161 | - عدم ضبط حسابات الهيئه مع البنوك التى تتعامل معها. | يوم | 3 مع النتائج |
| 162 | - عدم مطابقه حسابات مكاتب أخر مع المكتب المفتوح به الحساب. | يوم | 3 أيام مع النتائج |
| 163 | - عدم التوقيع على المستندات والاستمارات النوعيه بما يفيد المراجعه أو قبولها بدون توقيع. | إنذار | يوم |
| 164 | - عدم الإخطار او سداد مستحقات الغير لدى الهيئه فى المواعيد المقرره أو التأخير فيهما. | يوم | يومين مع النتائج |
| 165 | - عدم قيدأو استفياء البيانات والأرقام الخاصه بكافه السجلات والدفاتر | جنيه | يوم |
| 166 ا | - الإهمال او التأخير فى الاستعلام او فى الرد عليه عن أذن الطرود المحول عليها او أوراق التحصيل. | جنيه | يوم |
| 167 | - عدم إلغاء الحوالاتبأنواعها وإيصالات التوريد 37ع ح مكرر وأذن التحصيل والطرود المحول عليها بعد صرف والمراجعه بخاتم إلغاء أو بخط اليد. | إنذار | يوم مع النتائج |
| 168 | - عدم ترتيب الاستمارات النوعيه بدقه أولا بأول وتأخيراوعدم طلب الناقص منها. | يوم | يومين مع النتائج |
| 169 | - عدم التوقيع على أذون الطوابع وغيرها. | جنيه | يوم |
| 170 | - عدم التوقيع على أذون الطوابع وغيرها. | إنذار | يوم |
| 171 | - عدم مطالبه شئون العاملين بكشوف المرتبات والأجور والاستحقاقات فى الوقت المقرر. | إنذار | يوم |
| 172 | - الخطأ فى سلسله أرقام الأذون 9 ع ح أو التأخير فى فرزها أو تبادلها سواء للواحدت الحسابيه داخل الهيئه أوخارج الهيئه | يوم | يومين مع النتائج |

| رقم البند | بيـــان المخالفـــه | الجـــــزاء | |
|---|---|---|---|
| | | الحد الأدنى | الحد الأقصى |

| 173 | - عدم اتخاذ الإجراءات الخاصه بالحصول على كشوف المطلبات وستديدها فى المواعيد المقرره. | جنيه | يوم |
|---|---|---|---|
| 174 | - عدم مراجعه المستندات أو تاخيرها مراجعتها على الاستمارات النوعيه أو الكشوف . | يوم | 3 ايام |
| 175 | عدم متابعه الحوالات وافيه المدة أوالمطلبه بإخطارتها والموذج الخاص بها | إنذار | يوم |
| 176 | - عدم الدقه فى تسلسل المجموعات وإثبات الناقص منها. | إنذار | يوم |
| 177 | - عدم الدقه فى حفظ المستندات الماليه المصروفه حسب التسلسل والمكاتب البريديه. | جنيه | يوم |
| 178 | - عدم تسديد الأذون 5 م ج (141 حوالات داخليه) بعد الصرف فى حينه بالسجل المخصص لذلك. | إنذار | يوم |
| 179 | - تأخير أو عدم إعداد الميزانيه السنويه عن الأعمال الماليه العامه. | يوم | يومين |
| 180 | - خطأ مراجعه تصفيه أذون الطرود المحول عليها عند التحصيل . | جنيه | يوم |
| 181 | - عدم قيام الخزينه بتسليم كشوف الاستحقاقات بعد الصرف أو تأخير تسليمها لقسم الأضابير وعدم مراجعتها قبل الحفظ بمعرفه قسم الأضابير. | جنيه | يوم |
| 182 | تأخير إرسال أو تسليم محاضر الجرد أو محاضرالتفتيش للجهات المختصه وكذا تأخير أوعدم مراجعتها . | يوم | يومين |
| 183 | - عدم مناقشه المكاتب عن الأخطاء والفروق الماليه التى قد تظهر عند المراجعه وعدم مراقبه تسويتها. | جنيه | يوم مع النتائج |
| 184 | - عدم ملاحظه وجود أخطاء فى الاستمارات النوعيه من حسيث تسلسل الأرقام والترحيل والتوقيع وبصمات الأختام وقيد البيانات بصفه عامه . | جنيه | يوم مع النتائج |
| 185 | - تأخير استيفاء كشوف الاخطاء الشهريه اوعدم الرد عليها . | جنيه | يوم |

*

| رقم البند | بيـــان المخالفـــه | الجـــــزاء | |
|---|---|---|---|
| | | الحد الأدنى | الحد الأقصى |
| 186 | - عدم مراقبه تنفيذ قرارات لجنه الطوابع والعمل بها جاء بها. | جنيه | يوم |
| 187 | - الخطأ فى تحرير الإخطارات بقيم الطوابع وغيرها المصر بها. | جنيه | يوم |
| 188 | - تأخير عمل حساب الاستبدال الشهرى. | جنيه | يوم مع النتائج |
| 189 | - عدم مراعاه إيقاف خصم إستبدال المعاش فى المواعيد المقرره . | جنيه | يوم |
| 190 | - عدم متابعه سداد المبالغ الخاصه بالمعاشات التى تصرف على حساب جهات أخرى . | جنيه | يوم |
| 191 | - تأخير إرسال كشوف الصرف للجهات المختصه فى المواعيد | جنيه | يوم |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | المقرره | | |
| 192 | - الخطأ أو الإهمال فى قيد أقساط التأمين والمعاشات بالسجلات | جنيه | يوم |
| 193 | - عدم ملاحظه الخطأ فى درج الأجور البريديه على الاستمارات النوعيه المختلفه. | جنيه | يوم |
| 194 | - عدم تحرى الدقه فى استيفاء مستندات الأذون 5 م ح ( 11حوالات داخليه ) وقيدها بالسجل أولا بأول. | جنيه | يوم |
| 195 | - عدم ملاحظه حجز زياده الرصيد بدون مبرر وعدم مناقشه المكتب فى استيفاء وإيضاح المستندات التى تحت الصرف بالجدول المخصص لتبرير حجز زياده الرصيد على الاستماره (1 خزينه ). | جنيه | 3 أيام |
| 196 | - عدم الدقه فى مراجعه الجدول التفصيلى لبيان العهده على الاستماره (1 خزينه ) من حيث ازديادها فى اليوم الحالى عن اليوم السابق دون مبررات. | جنيه | يوم |
| 197 | - عدم التوقيع بالمداد الأحمر بجوار كل تصحيح يتم على الاستمارات النوعيه والسجلات. | جنيه | يوم |
| 198 | - تإخير او عدم تسديد التحصيل والطرود المحول عليها . | جنيه | يوم |

| رقم البند | بيـــان المخالفـــه | الجـــــزاء | |
|---|---|---|---|
| | | **الحد الأدنى** | **الحد الأقصى** |
| 199 | - الخطأ فى إثبات البيانات بالدفاتر والسجلات والنماذج الخاصه بالحوالات السودانيه. | جنيه | يوم |
| 200 | - تأخير أو إهمال فحص طلبات استخراج وافى المده عن الحوالات السودانيه وقيدها بالسجل الخاص. | جنيه | يوم |
| 201 | - الخطأ أو التأخير فى اعداد الحساب الشهرى. | جنيه | يوم |
| 202 | عدم مراقبه قيمه المباع من الطوابع الحكوميه المدرج بالحساب 65 بمطابقته بلإجمالى الطلبات المقدمه من المصالح والهيئات المرفقه باللاستماره( 1 خزينه). | جنيه | يوم |
| 203 | - تأخير أو عدم إرسال البيان الشهرى لجهات المعاشات أو عدم سداد مستحقات تلك الجهات فى المواعيد المقرره. | يوم | يومين من النتائج |
| 204 | - تأخير تسليم تأخير تسليم الاستمارات النوعيه التى يتعين إرسالها للحاسب الالى عن الميعاد المقرر دون مبرر. | يوم | يومين |
| 205 | - عدم الدقه فى جمع ورصد النواع المختلفه لبواقى عهد المكاتب من الطوابع البريديه والدمغه والمهنيه والخيريه وخلافه والتى تقيد على الاستمارات 7 هـ د شهريا بغرض حصر الباقى لاستخراج المباع . | جنيه | يومين |
| 206 | - الخطأ أو عدم اكتشاف المبالغ التى لم تصرف والتى يجب إعادتها. | جينه | يومين مع النتائج |

| 207 | - الخطا فى اعداد أو مراجعه  الحساب الابتدائى أو الختامى لإدارات البريد الأجنبييه أو أى جهات أجنبيه او تأخير إعداده عن المده المقرره. | جنيه | يومين من النتائج |
|---|---|---|---|
| 208 | - تاخير أو عدم إتمام وضبط الحسابات الشهريه فى الوقت المناسب . | يوم | 3 أيام مع النتائج |
| 209 | -  الخطأ فى استخراج إذن بدل حواله وافيه المدة. | جنيه | يومين |
| 210 | - عدم ملاحظه الخطأ فى إجراءات سحب الحوالات السودانيه او فتح أكثر من دفتر تراخيص للعميل الواحد طبقا للتعليمات . | جنيه | يومين |

| **رقم البند** | **بيـــان المخالفـــه** | **الجـــــزاء** | |
|---|---|---|---|
| | | **الحد الأدنى** | **الحد الأقصى** |
| 211 | - الخطأ فى مراجعه قانونيه الصرف بالنسبه للأذون  9 ع0ح والحوالات والشيكات البريديه وغيرها. | جنيه | يومين مع النتائج |
| 212 | - إرسال كشوف الصرف لجهاتها غير مستوفاه. | يوم | يومين |
| 213 | - فقد استماره ( 5ع 0ح ) ومسنتداتها. | يوم | 4 أيام مع النتائج |
| 214 | - عدم نقل أو قيد بيانات الطرود والعيان المفرج عنها مسموحات على الاستماره المخصصه لذلك. | جنيه | يوم |
| 215 | -  عدم إخطار أقسام مراجعه المرتبات أو الوحدات الحسابيه بالمستحق لجهات التأمين والمعاشات فى الميعاد المقرر. | نصف يوم | يوم |
| 216 | - الإهمال فى نقل بواقى الطرود والعينات الغير مسلمه  فى نهايه كل عام وقيدها بالسجلات . | جنيه | يوم |
| 217 | - إهمال ملاحظه عدم إستيفاء الحوافظ 3 حوالات داخليه _6 م ج ) للبيانات المطلوبه. | جنيه | يوم |
| 218 | - الخطأ فى مراجعه الطوابع  الملصقه  على أذون الطرود والتحصيل من حيث صلاحيتها  وقيمه  الأجر المستحق. | جنيه | يوم |
| 219 | - التأخير أو عدم الدقه فى مراجعه  الاستماره 5 خزينه  (26 ن) | يوم | يومين مع النتائج |
| 220 | - عدم مراعاه الدقه فى التأشير بتسديد السلفه المؤقته أو المستديمه. | يوم | يومين |
| 221 | - التسبب فى تأخير صرف مستحقات المحاليين على المعاش أو الورثه | يوم | 4 أيام |
| 222 | - عدم مراعاه تنفيذ تعليمات إيقاف صلرف المعاشات لأسباب المختلفه. | يوم | يومين مع النتائج |
| 223 | - عدم مراقبه تحصيل أو تسيلم أو ارتداد الارساليات المؤمن عليها بكافه أنواعها والطرود المؤمن عليها والمحول عليها والارساليات المتحصل فى المواعيد المكقرره من واقع الاستماره النوعيه والبطاقه | يوم | يومين |

*

| **رق** | **بيـــان المخالفـــه** | **الجـــــزاء** |
|---|---|---|

| م البند | | الحد الأدنى | الحد الأقصى |
| --- | --- | --- | --- |
| 224 | - فقد شيك أذن صرف 9 ع ح. | يوم | يومين مع النتائج |
| 225 | - عدم موافه الجهاز المركزى للمحاسبات بالحسابات والمستندات المطلوبه في المواعيد المقرره بدون مبرر أو عذر مقبول. | إنذار | 5 أيام |
| 226 | - الخطأ او التأخير فى تحرير الاستماره 5ع ح. | جنيه | يوم مع النتائج |
| 227 | - الخطأ فى القيد بالدفاتر والاستمارات المخزنيه بصفه عامه. | جنيه | يوم مع النتائج |
| 228 | - عدم الدقه فى مراجعه المجموعات ذات القيمه بمعرفه مراجع المخزن أو عدم التوقيع على نهايه المجموعه بما يفيد المراجعه. | يوم | يومين مع النتائج |
| 229 | - عدم خصم أو إضافه الأصناف التى تم صرفها أو ورودها بالدفاتر 118 ع ح ، 115 ع ح . | جنيه | يوم |
| 230 | - الخطأ أو التأخير فى إرسال العينات الى المعمل الكيماوى أو الى جهات الاختصاص أو عدم قيده او الخطأ فى قيد نتجيهة التحليل بالسجلات. | يوم | 4 ايام مع النتائج |
| 231 | - إهمال أو التأخير فى تحصيل الدمغات المستحقه على العقود. | يوم | يومين مع النتائج |
| 232 | - التأخير فى استلام الأصناف الوارده من المكاتب والإدارات أو التأخير فى البت فى حالتها وتسليمها الى المختص لاتخاذ الإجراءات المخزنيه. | جنيه | يوم |
| 233 | - عدم مراجعه محاضر الجرد أو تسليم أو تأخير مراجعتها. | يوم | يومين |
| 234 | - الإهمال فى تخزين الأصناف. | يوم | يومين مع النتائج |
| 235 | - عدم ملاحظه التصحيحات على الدفاتر والنماذج والأذون المخزنيه أو عدم اتخاذ إجراء بخصوصها من جانب الرؤساء أو المراجعين | يوم | يومين |

| رقم البند | بيـــــان المخالفـــه | الجـــــــزاء | |
| --- | --- | --- | --- |
| | | الحد الأدنى | الحد الأقصى |
| 236 | - وجود اصناف الغى استعمالها ولم تتخذ فيها الاجراء المقرر. | جنيه | يومين |
| 237 | - الإنفراد فى غلق وتصدير الأصناف الصادرة أواستلام الأصناف الوارد. | يوم | يومين مع النتائج |

| 238 | - عدم اتخاذ الاجراءات القانونيه ضد المتعهدين الموارين فى الوقت المحدد فى حاله مخالفه شروط التعاقد. | يوم | 3 أيام مع النتائج |
|---|---|---|---|
| 239 | - عدم المطالبه بقيمه الصناف المفقوده او الإهمال فى خصمها من العهد | يوم | 3 أيام مع النتائج |
| 240 | - التغيير فى الأرصده المثبته فى الدفاتر التى تفتحها لجنه الجرد مع ثبوت حسن النيه. | يوم | 3 أيام |
| 241 | - التأخير فى اجراء نقل دفاتر التوفير أو عدم اتمامها فة المواعيد المحدده | يوم | 3 أيام مع النتائج |
| 242 | - عدم ختم دفتر التوفير قرين عمليه النقل | جنيه | يوم |
| 243 | - عدماستيفاء البيانات بأجراءاستماره نقل الدفتر بمعرفه الجهات المختصه | جنيه | يوم مع النتائج |
| 244 | - عدم التأشيرعلى كارت الحساب القديم بما يفيد النقل وختمه بخاتم النقل | يوم | 5أيام مع النتائج |
| 245 | - التأخير أو عدم تصدير الدفاتر أو الخطأ فى التصدير . | جنيه | يوم |
| 246 | - عدم التأكد من إثبات إجمالى قيم مكاتب أخر على الاستمارات الأصليه | جنيه | يوم |
| 247 | - عدم قيد محتويات المظاريف الوارده أو الصادرة التى تحتوى على دفاتر او عمليات توفيريه فى السجلات الخاصه بذلك | يوم | 3 أيام مع النتائج |
| 248 | - عدم التأكيد من إثبات الصحيح على الصوره الكربونيه للاستمارات النوعيه الذى سبق إجراؤه على الأصل بمعرفه المكتب | يوم | يومين مع النتائج |
| 249 | - عدم مطابقه البيانات المدرجه على الإيصالات4 توفيرو 5 توفير والمقيده على كارتات الحسابات بالبيانات المدرجه على الاستمارات النوعيه . | جنيه | يوم مع النتائج |

| رقم البند | بيـــان المخالفـــه | الجــــــزاء | |
|---|---|---|---|
| | | الحد الأدنى | الحد الأقصى |
| 250 | - عدم إثبات بيانات العمليات وتواريخها على السجل الخاص بالآلات الحسابه | جنيه | يوم مع النتائج |
| 251 | - توزيع كارت خطأ فى غير مكانه بالتسلسل بالطاوله. | جنيه | يوم مع النتائج |
| 252 | - عدم ملاحظه استيفاء الجور والإجراءات المقرره فى حاله الصرف من مكاتب أخر وكذلك الحسابات المنقوله حسب التعليمات. | جنيه | يوم مع النتائج |

| رقم البند | بيان المخالفه | الحد الأدنى | الحد الأقصى |
|---|---|---|---|
| 253 | - عدم مناقضه المكتب لعدم إرفاق إخطار تقسيم التركه بمستندات الصرف حسب. | جنيه | يوم |
| 254 | - عدم وضع الفيشات التى تحمل بيانات الكارت المسلم الة الإقسام مكانها فى الطاوله. | جنيه | 3 أيام |
| 255 | - عدم التأكيد من تاريخ العمليه على مستندات التوفير. | جنيه | يوم مع النتائج |
| 256 | - الخطأ فى قيد البيانات أوعدم استيفائها بالدفاتر والسجلات الماليه والاستمارات والبطاقات والإسترداد على الاستمارات النوعيه. | يوم | 3 أيام مع النتائج |
| 257 | - عدم ملاحظه سقوط إيصالات الإيداع والإسترداد على الاستمارات النوعيه. | يوم | 3 أيام مع النتائج |
| 258 | - عدم ملاحظه اختلاف بيانات الايصالات عن بيانات الاستمارات النوعيه أو كارتات الحسابات. | جنيه | يومين مع النتائج |
| 259 | عدم الدقه فى إثبات بيانات تغيير الإنابه أوالوصايه وخلافه على كارت الحساب أوعدم المطالبه بنموذج التوقيع44و0د (34 التوفير) فى حاله عدم وروده. | جنيه | يومين مع النتائج |
| 260 | - عدم ملاحظه الخطا فى تسلسل أرقام الإيصالات أو النقص منها وعدم الإبلاغ عنها. | جنيه | يوم مع النتائج |
| 261 | - عدم إثبات اسم المكتب الذى أجريت به العمليه أو اسم الوريث فى حاله الصرف من التركه على كارت الحساب. | جنيه | يوم مع النتائج |

*

| رقم البند | بيـــان المخالفـــه | الجـــــزاء | |
|---|---|---|---|
| | | **الحد الأدنى** | **الحد الأقصى** |
| 262 | - الخطأ فى تقدير الأرباح أو تكرارها اوعدم اكتشاف هذا الخطا اوعدم إضافتها على الرصيد. | جنيه | يوم مع النتائج |
| 263 | - الخطأ فلا إستخراج الصافى اليومى أو فى ترحيله. | جنيه | يوم مع النتائج |
| 264 | - الخطأ او عدم القيد فى السجل والكارت بما يفيد الترخيص بالصرف. | يوم | 3 أيام مع النتائج |
| 265 | - إثبات بيانات غير صحيحه على استمارات بدل الفاقد . | جنيه | يوم مع النتائج |
| 266 | - عدم مراجعه قيمه الطوابع الملصقه على ظهر الإيصالات 5 توفيرمكاتب من سلامتها وقيمتها. | جنيه | يوم مع النتائج |
| 267 | - عدم استخراج كارت الحساب وافى المده او عدم اتخاذ الاجراءات القانونيه حياله وفقا للتعليمات فى المواعيد المحدده . | يوم | يومين مع النتائج |
| 268 | - الخطأ فى تحرير بيانات ترخيص الصرف أو عدم ملاحظه هذا الخطا. | جنيه | يوم مع النتائج |
| 29 | - عدم مراعاه التأشيرات التى تمنع التقادم عند استخراج | جنيه | يوم مع |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 6 | الحسابات الوافيه المده | | النتائج |
| 270 | - استخراج حساب له رصيد ضمن الحسابات المصفاه أو العكس | جنيه | يوم مع النتائج |
| 271 | - قيد العمليه على مكتب أو كارت حساب لايخصه | يوم | يومين مع النتائج |
| 272 | - التراخى فى اتخاد إجراءات استخراج الدفاتر بدل الفاقد بما يعطل مصالح المودعين . | يوم | يومين |
| 273 | - الخطأ فى استخراج كارت الحساب من الطاوله دون ملاحظه اختلاف الاسم الوارد على الإيصال مع الوارد على كارت الحساب أو عدم استخراج الكارت الأصلى فى حاله الاسترداد | يوم | يومين مع النتائج |
| 274 | - التسبب فى فقد الدفتر وعدم معرفه مصيره . | يوم | 3أيام مع النتائج |

| رقم البند | بيـــــان المخالفـــه | الجـــــــزاء | |
|---|---|---|---|
| | | الحد الأدنى | الحد الأقصى |
| 275 | - الترخيص بالصرف مخالفا للتعليمات. | 3 أيام | 7 أيام مع النتائج |
| 276 | - عدم طلب أكياس فوارغ من المخازن فى حاله الاحتياج إليها. | جنيه | يوم |
| 277 | - عدم توريد قوائم التسجيل أو عدم التسجيل أوعدم التوقيع عليها. | جنيه | يوم |
| 278 | - تصدير مواد بريديه الي بلاد أجنبيه غير عربيه معنونه بلغه عربيه. | جنيه | يوم |
| 279 | - عدم قيام مكتب التبادل المصرى المختص بتحرير كشوف مراجعه ضد مكاتب التبادل الأجنبيه عن أيه مخالفات بريديه قد تلاحظ فى البريد الخارجى. | جنيه | يوم مع النتائج |
| 280 | - فتح إرساليات لاتختص نفس مكتب التبادل | جنيه | يوم مع النتائج |
| 281 | - الخطأ أو التأخير أو عدم الرد على طلبات الاستعلامات أو الاسترداد أو تعديل العنوان او الشكاوى أو عدم متابعتها. | جنيه | يوم |
| 282 | - عدم التبليغ او عدم المتابعه فى حاله عدم ورود العمليه او القوائم من مكاتب التبادل. | جنيه | يوم |
| 283 | - الإهمال فى إصدار التعليمات والبيانات التى تطلبها مكاتب التبادل الخارجيه أو الإداره الأجنبيه أو التأخير فى الرد عليها فى الوقت المناسب | جنيه | يوم |
| 284 | - عدم ملاحظه وجود أخطاء فى بيانات قوائم التسليم او الاستمارات أو النماذج الوارده من الخارج. | جنيه | يوم |
| 285 | - التاخير أو الخطأ أو عدم إعداد حسابات البريد الخارجى او عدم تسويتها فى المواعيد المقرره. | يوم | يومين مع النتائج |
| 286 | - عدم مناقضه مكتب البريد أو الأقلام الاستعلامات عند الخطأ فى تحصيل الأجور المقرره. | جنيه | يوم مع النتائج |

| رقم البند | بيان المخالفه | الحد الأدنى | الحد الأقصى |
|---|---|---|---|
| 287 | - الخطأ فى قيد الاستماره ( 10 ق ) مهملات. | جنيه | يوم مع النتائج |

| رقم البند | بيـــان المخالفـــه | الجـــــزاء | |
|---|---|---|---|
| | | **الحد الأدنى** | **الحد الأقصى** |
| 288 | 1- الإهمال فى تشغيل الآلات والمعدات أو السماح لغير المختصين بتشغيلها مما ترتب عليه ضرر شخصى أو فى المعدات نفسها.<br>2- قيام غير المختص بتشغيل آلات أو أجهزة معدات غير مرخص باستخدامها او استخدامها لأغراض لاتخص العمل. | 3 أيام | 7 أيام مع النتائج |
| 289 | - الإهمال أو التأخير فى اتخاذ الاجراءات اللازمه بشأن المخالفات النتعلقه بمركبات الهيئه أو عدم اتخاذ إجراءات التجديد والترخيص فى المواعيد المقرره. | يوم | 5 أيام مع النتائج |
| 290 | - عدم إثبات تحركات المركبات أو المرفقين وأيه بيانات أخرى بأوامر التشغيل. | يوم | 3 ايام مع النتائج |
| 291 | - الإهمال أو التاخير فى اتخاذ الجراءات اللازمه نحو تموين المركبات قبل نفاذ الوقود بوقت كاف. | يوم | يومين |
| 292 | - تأخير خروج مركبات التفريغ والجدوال ونقل العاملين او عدم انتظامها دون مبرر مقبول. | يومان | 5 أيام |
| 293 | - الإهمال فى التحفظ على مركبات الهيئه مما يعرضها للسرقه أو التلف. | 5 أيام مع النتائج | الإحاله لمحاكمه تأديبه |
| 295 | - تأخير الرد على مناقضات الأجهزة الرقابيه الخارجيه دون مبرر. | يوم | 3 أيام |
| 296 | - عدم إخطار العميل باشعار الاضافه لأمر الايداع المحلى عن المبالغ المودعه لحسابه من قبل الغير أو التأخير فى إخطاره. | جنيه | يوم |
| 297 | - تأخير اتخاذ إجراءات استخراج أ مر ايداع بدل فاقد. | جنيه | يوم |
| 298 | - عدم إمساك الدفاتر المخزنيه بالطريقه القانونيه أوعدم ختمها بخاتم شعار الجمهوريه. | يوم | يومين |

| رقم البند | بيـــان المخالفـــه | الجـــــزاء | |
|---|---|---|---|
| | | **الحد الأدنى** | **الحد الأقصى** |
| 299 | - عد إثبات اسعار الاصناف على النماذج والدفاتر المخزينه. | يوم | يومين |
| 300 | - عدم إخطار قسم العهد بالمخازن بما تم تخريده أفقده أو شراؤه بالنسبه للعهد الفرعيه والشخصيه أولا بأول. | يومان | 5 أيام مع النتائج |

| 301 | - الخطأ أو التأخير او عدم إبلاغ أقسام المرتبات عن الأجازات الخاضعه للخصم من بدل طبيعه العمل أوالحوافز. | يوم | 3 أيام مع النتائج |
|---|---|---|---|
| 302 | - التأخير أو الخطأ أو عدم تنفيذ الخصم من بدل طبيعه العمل أو الحوافز من العاملين رغم الإبلاغ عنها. | يوم | 3 أيام مع النتائج |
| 303 | - تكرار صرف ذات السلفه أو الإعانه للحاله الواحده أو عدم ملاحظه ذلك أو عدم خصم أقساط السلفه من مرتب المستفيد. | يوم | يومان مع النتائج |
| 304 | - عدم الرد على الشئون القانونيه أو المدعى الاشتراكى بالإفادات المطلوبه بشأن الحجوزات والتفاليس أو التأخير بالرد عليها. | يوم | 2 أيام مع النتائج |
| 305 | - عدم إثبات المصادقات الصادره بالسجل المخصص لها وعدم إثبات الرد الوارد بشأنها من العملاء . | جنيه | يوم |
| 306 | - عدم وجود لافته لأقرب وكاله بريديه خارج المكتب. | إنذار | يوم |
| 307 | - إعطاء معلومات أو بيانات غير حقيقه عن المواد البريديه . | يوم | 3 أيام |

## الباب الثانى

## الفصل الثاني

## مخالفات القائمين بأعمال الحركه

***أولا :- أعمال ماليه بالمكاتب:-***

| رقم البند | بيـــان المخالفـــه | الجـــزاء | |
|---|---|---|---|
| | | **الحد الأدنى** | **الحد الأقصى** |
| 308 | - عدم اخذ الابهام بجوار الختم لصاحب الحق على مستندات الصرف. | يوم | 3 ايام مع النتائج |
| 309 | - الخطأ فى القيد على الايصالات والاستمارات النوعيه دون أن يترتب على ذلك زياده أو عجز. | نصف يوم | يوم |
| 310 | - عدم تسليم الجمهور الإيصال اللازم عن كل مبلغ يحصل منه. | يومان | 5أيام مع النتائج |
| 31 | - تأخير توريد ايراد أو زياده الرصيد دون مبرر. | يومان | 5 أيام مع |

| رقم البند | بيان المخالفه | الحد الأدنى | الحد الأقصى |
|---|---|---|---|
| 1 | | | النتائج |
| 312 | - تأخير فتح المكتب أو الشبابيك او غلقها قبل الميعاد أو الامتناع عن تاديه الخدمات الواجبه للجمهور أثناء مواعيد العمل الرسميه. | يومان | 5 أيام مع النتائج |
| 313 | - صرف مبالغ مستحقه للجمهور من خارج المكتب بالنسبه للمعاشات أو التوفير أو الحوالات أو اشغال الطرود او غيرها دون إذن | يوم | 3 أيام مع النتائج |
| 314 | - عدم التحفظ على النقديه الباقيه من المعاشات يوميا داخل خزينه المكتب. | يوم | 3 أيام مع النتائج |
| 315 | - بيع الطوابع البريديه او الدمغه او النماذج وخلافه بأكثر من القيمه المقرره. | 3 أيام | 7 أيام |
| 316 | - الخطأ فى تفقيط قيم المبالغ على الاستمارات النوعيه والإيصالات دون أن يترتب على ذلك زياده أو نقص . | نصف يوم | يوم |
| 317 | - عدم تسديد كشوف المراجعه أو عدم استعجالها ومتابعتها فى المواعيد المقرره . | يوم | يومين |
| 318 | الإهمال فى ملاحظه وجود مراسلات ناقصه الأجره عند الفرز أو توزيع وعدم اتخاذ اللازم نحوها | إنذار | 3 أيام |

*

| **رقم البند** | **بيـــان المخالفـــه** | **الجـــــزاء** | |
|---|---|---|---|
| | | **الحد الأدنى** | **الحد الأقصى** |
| 319 | - عدم استعمال الكربون ذو الوجهين فى تحرير جميع الاستمارات والقسائم التى تحرر من اكثر من صوره واحده. | نصف يوم | يوم |
| 320 | - عدم ختم الطوابع الملصقه على الرسائل وحوافظ الطرود وارساليات التحصيل وغيرها بالخيتم ذو التاريخ أوعدم الغائها. | يوم | 3 ايام |
| 321 | - عدم تسويه الفروق الماليه بالحسابات التى ترد عنها مناقضات التى تتطلب ذلك او تحرير كشف مراجعه دون مبرر. | يوم | 3 ايام |
| 322 | - عدم تحرير كشف مراجعه أوعدم إرسال برقيه عن الأخطاء التى تتطلب ذلك أو تحرير كشف مراجعه دون مبرر. | يوم | 3 أيام |
| 323 | - عدم وضع الاعلانات المقرر نشرها للجمهور فى مكان ظاهر بالوحدات البريديه. | نصف يوم | يوم |
| 324 | - عدم التخليص أولا بأول على الرسائل البريديه والطرود وغيرها. | نصف يوم | يوم مع النتائج |
| 325 | - تصدير أو تسليم المواد البريديه المسجله والطرود بطريقه عاديه | يوم | يومين من النتائج |
| 326 | - عدم إخطار القسم المختص فى ادارة المراجعه المختصه او مكتب التصدير عن اعادة تصدير طرد مؤمن عليه أو محول عليه أو صره أو إرساليه تحصيل او خطابات مؤمن عليها. | يوم | يومين |
| 327 | - أرسال حوافظ أو أذن صرف أو أى مستند الى أقسام المراجعات أو الحسابات دون قيدها على الاستمارات النوعيه المخصصه لها وكذلك عدم إرسالها أو التاخير فى إرسالها. | يوم | يومين من النتائج |

| 32<br>8<br>32<br>9 | - الخطأ فى تصدير طرد مؤمن عليه أو محول عليها أو صرر أو خطابات مؤمن عليها أو المؤمنات الخرى.<br>- عدم مراجعه دفتر بصمات الاختام. | يوم<br><br>يوم | 3 أيام مع النتائج<br>يومين |
|---|---|---|---|
| | عهده أخرى | جنيه | النتائج<br>يوم |

*

| رقم البند | بيـــان المخالفـــه | الجـــزاء | |
|---|---|---|---|
| | | الحد الأدنى | الحد الأقصى |
| 343 | - تسليم مواد بريديه أو صرف مستندات ماليه بمقتضى توكيل غير مستوفى الشروط والتوقيعات. | جنيه | يوم مع النتائج |
| 344 | - قبول مبالغ أقل من القيمه المحدده طبقا للتعليمات قبل اليوم الأخير من الشهر بالنسبه للمبالغ التى توردها المصالح والجهات الأخرى. | جنيه | يوم مع النتائج |
| 345 | - عدم الإلتزام بمواعيد طلب سلفيات النقود المطلوبه للصرف للمعاشات او المرتبات او خلافه. | يوم | يومين |
| 346 | - عدم التأشير بجانب إمضاء مستلم القيمه بأن لديه توكيلا مستديما محفوظا بالمكتب أو توكيلا مرفقا إذا كان موكلا بالاستلام | جنيه | يوم |
| 347 | عدم استيفاء بيانات الصرف (توقيع الصراف وختم مكتب الصرف وتاريخ الصرف والتفقيطه – الخ ). | جنيه | يوم |
| 348 | - عدم اثبات بواقى المعاشات بالدفاتر الخاصه بذلك يوميا. | جنيه | يوم |
| 349 | - إعاده ارساليه التحصيل الى مودعها بدون أخذ توقيعه على المستندات الخاصه بذلك . | جنيه | يوم |
| 350 | - استعمال المجموعه فى غير تسلسلها أو بطريقه غير صحيحه. | جنيه | يوم مع النتائج |
| 351 | - عدم قيد إخطارات الحوالات وكذلك الحوافظ 6 م ج ( 3 حوالات ) الوارده واخطارات الأذون 9 ع ح والشيكات البريديه على الدفتر المخصص لذلكأو تاخير قيدها أو عدم تسديد تاريخ الصرف. | يوم | يومين |
| 352 | - عدم ارسال القوائم أو الكشوف الحسابيه اوالنماذج والاستمارات الماليه النوعيه او تاخير ارسالها لجهاتها. | يوم | يومين |

| رقم البند | بيـــان المخالفـــه | الجـــزاء | |
|---|---|---|---|
| | | الحد الأدنى | الحد الأقصى |
| 353 | - عدم كتابه اسم مكتب النصدير والتاريخ على المةاد البريديه فى حاله عدم وضوح بصمه الخنم أو تعذر وضع البصمه عليها. | جنيه | يوم |
| 354 | - الخطأ فى اجراءات استخراج الحوالات بكافه أنواعها او الخطأ فى استيفاء بياناتها. | جنيه | يوم |
| 35 | - صرف حوالات أو أذون أو شيكات دون ورود إخطار أو تراخيص | يوم | يومين مع |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 5 | بالصرف طبقا للتعليمات. | | النتائج |
| 356 | - عدم إخطار قسم المراجعه المختصه عن أى تعديل يطلبه المرسل منه فى القيم المحول بها. | جنيه | يوم |
| 357 | - قبول حوالات على مكاتب لاوجود لها. | جنيهان | يومين |
| 358 | - تأخير إعادة الاستمارات النوعيه الخاصه بطلب طوابع الدمغه وخلافه بمجرد إستلام الارساليه المؤمن عليها ومراجعه محتوياتها. | جنيه | يوم |
| 359 | - تأخير إدراج مبالغ بحساب اليوم او وجود مستندات صرف ضمن النقديه. | جنيه | يوم |
| 360 | - ارسال الصور الكربونيه للاستمارات 6م ج (3 حوالات داخليه ) بدلا من الأصل. | جنيه | يوم مع النتائج |
| 361 | - غلق حساب المكتب قبل انتهاء مواعيد العمل الرسميه أو عدم غلق الحساب اليومى فى نهايه العام. | يوم | 3 أيام مع النتائج |
| 362 | - إجراء عمليات ماليه أو توفيريه بقيم تقل او تزيد عن الحدود المقرره. | جنيه | يوم |
| 363 | - صرف قيمه أى مستندات ماليه فى مكتب مع كونها مسحوبه على مكتب آخر بدون ترخيص. | جنيه | يوم |
| 364 | - رد قيمه حواله لمرسلها دون اتخاذ الاجراءات القانونيه. | جنيه | يوم مع النتائج |
| 365 | - عدم استبدال النقديه المتحصله بطوابع فى نهايه اليوم | جنيه | يوم مع النتائج |
| 366 | - عدم قيد صور النقديه والخطابات والطرود المؤمن والمحول عليها وأوراق التحصيل الصادرة والوارده فى الدفاتر الخاصه بها فى نفس اليوم. | جنيهان | يومين مع النتائج |

| **رقم البند** | **بيـــــان المخالفـــه** | **الجـــــزاء** | |
|---|---|---|---|
| | | **الحد الأدنى** | **الحد الأقصى** |
| 367 | - صرف حواله برقيه لاتنطبق بياناتها على الصيغه القانونية. | جنيه | يوم مع النتائج |
| 368 | - عدم تجديد الايصالات 25 ن (4 طوابع) أول كل سنه ماليه او عند تغيير أحد طرفى العهده. | جنيه | يوم |
| 369 | - عدم المطالبه بإيصالات الصور المصلحيه والمؤمنات أو تأخيرها تصديرها. | يوم | 3 أيام مع النتائج |
| 370 | - صرف إذن حكومى او شيك بريدى دون إستيفاء التوقعيات المعتمده وباقى شروط صلاحيه الصرف . | جنيهان | يومين |
| 371 | - عدم مراجعه المواد البريديه والمؤمنات الوارده على النماذج والاستمارات المقيده عليها والمرفقه بها. | جنيهان | يومين |
| 372 | - عدم التأشير بأسباب حجز وزياده الرصيد على كشف حساب الخزينه وعدم إرفاق كشف بيان المستنادت التى تحت الصرف. | جنيهان | يومين |
| 37 | - عدم إثبات أرقام البنكوت للفئات المقرره على كشف الصر | جنيهان | يومين |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 3 | الصادر وفقا للتعليمات. | | |
| 374 | - عدم أخذ إيصال مستلم الحواله التلغرافيه على ظهر الصورة الكربونيه بالدفتر 9 ج (حوالات تلغرافيه). | جنيه | يومين مع النتائج |
| 375 | - صرف أذون بموجب إخطارات وارده باليد أو محررة على غير النموذج المعد لذلك. | يوم | يومان مع النتائج |
| 376 | - صرفميالغ المعاشات أو رد قيم المعاشات التى لم تصرف لأربابها باقل من القيمه المدونه على كشوف صرف المعاشات. | يومان | 5 أيام مع النتائج |
| 377 | - التأخير فى إعاده كشوف المعاشات بعد الصرف عن الميعاد المقرر الى الشئون الماليه بدون مبرر. | يوم | 3 أيام مع النتائج |
| 378 | - تكوين أو استلام او تسليم صره مصلحيه أو مؤمنات بطريقه غير قانونيه. | يوم | **3 أيام مع النتائج** |
| 379 | - عدم طلب حراسه مؤقته للمكتب عند وجود مبالغ تزيد عن الرصيد المقرر إذا كانت الظروف تستدعى ذلك. | يوم | يومان مع النتائج |

| **رقم البند** | **بيـــان المخالفــه** | **الجـــــزاء** | |
|---|---|---|---|
| | | **الحد الأدنى** | **الحد الأقصى** |
| 380 | - تأخير تصدير الاستمارة ( 1 خزينه ) أو (5 خزينه ) عن الميعاد المقرر بدون مبرر. | يوم | يومين |
| 381 | - حجز زياده رصيد بدن مبرر | يوم | 3 أيام مع النتائج |
| 382 | عدم إعلان المودع أو عدم تكرار إعلانه لاستلام دفتره | جنيه | يوم |
| 383 | - عدم إرفاق 11 توفير مع 5 توفير بعدالصرف | جنيه | يوم |
| 384 | - عدم لقيام بسحب دفتر التوفير من المودع لإرساله للمراجعه فى الحالات التى تحددها التعليمات أو لإضافه الأرباح | يوم | يومان مع النتائج |
| 385 | - عدم قيام المكاتب بإخطار المناطق البريديه التابعه لها بجوائز التوفير التى لم يتقدم أصحابها لصرفها | جنيه | يوم |
| 386 | - عدم تحصيل الرسوم المستحقه أو الخطأ فى احتسابها أو عدم استخراج إيصال بقيمتها أو عدم لصق طوابع بهذه القيمه فى أشغال التوفير. | يوم | يومين مع النتائج |
| 387 | - سحب ايصال 4 توفير، 5 توفير من المجموعه المخصصه لمكاتب أخر عن الدفتر المسحوب بالعكس | جنيه | يوم |
| 388 | - فقد مجموعه ماليه باليد أو جديده أو إيصالاتها أو دفتر توفير | يومان | 5 أيام مع النتائج |
| 389 | - عدم إرسال دفاتر التوفير مقيده على الاستماره 8 توفير أو الخطأ فى تحرير هذه الاستماره أو عدم تسديدها أو الخطا فى التسديد | جنيه | يوم |
| 390 | - عدم أخذ توقيع المودع على ر( 7 توفير ) عند تسليم الدفتر إليه | جنيه | يوم مع النتائج |

| رقم البند | بيان المخالفه | الحد الأدنى | الحد الأقصى |
|---|---|---|---|
| 391 | - عدم تخصيص سجل 20 ر ( 12 توفير ) للدفاتر المنقوله للمكتب أو عدم استيفاء البيانات فى هذا السجل وعدم المحافظه عليه بعنايه. | جنيه | يوم |
| 392 | - الإهمال أو التاخير فى سحب دفتر جديد رخص بسحبه بدل دفتر مفقود او بدل منتهى. | جنيه | يوم |

| رقم البند | بيـــــان المخالفـــه | الجـــــزاء | |
|---|---|---|---|
| | | **الحد الأدنى** | **الحد الأقصى** |
| 393 | - صرف مبلغ من صندوق التوفير بترخيص صرف وافى المده | إنذار | يوم مع النتائج |
| 394 | - عدم إرسال دفاتر التوفير التى وفت المده للحفظ فى المواعيدالمقرره | جنيه | يوم |
| 395 | - عدم المراجعه او تأخيرها على جميع أشغال وعمليات التوفير وعدم التوقيع على المستندات بما يفيد إتمام المراجعه وعدم مناقشه العملاء للثبت من صحه الإيداع والاسترداد والرصيد | يوم | 5 أيام مع النتائج |
| 396 | - عدم كتابه أو تفقيط قيمه المبالغ فى أشغال التوفير على كافه الإيصالات والمستندات والدفاتر حسب التعليمات او الخطأ فى التفقيط | جنيه | يومبن مع النتائج |
| 397 | - عدم إثبات التأشيرات الوارده من إدارة التوفير على كل من بطاقات الحسابات والسجل 20 ر ( 12 توفير ) | يوم | 3 أيام مع النتائج |
| 398 | - عدم إلغاء العمليات التى تقيد على دفاتر التوفير ولم تستوف إجراءاتها لأى سبب من الأسباب وعدم توضيح سبب الإلغاء على الإيصالات 4 توفير ،5 توفير . | جنيه | يوم |
| 399 | - عد اخذ توقيع العميل على الإيصالات 5 توفير أو أخذ توقيع يخالف توقيعه مع ثبوت حسن النيه | جنيه | يومين مع النتائج |
| 400 | - عدم تسليم المودع 7 ر ( 7 توفير ) عند استلام الدفتر منه لإرساله لصندوق التوفير | جنيه | يوم |
| 401 | - إستعمال دفتر توفير أو مجموعه ماليه فى غير تسلسلها. | جنيه | يوم مع النتائج |
| 402 | - إستعمال دفتر توفير أو مجموعه ماليه فى غير تسلسلها. | جنيه | يوم |
| 403 | - عدم نشر الإعلان الخاص بفقد دفتر بلوحه الإعلانات | جنيه | يوم |

*

| رقم البند | بيـــــان المخالفـــه | الجـــــزاء | |
|---|---|---|---|
| | | **الحد الأدنى** | **الحد الأقصى** |
| 40 | - صرف مبلغ يزيد عن الحد المقرر بدون الترخيص16 ر (11 | يوم | يومان مع |

| رقم البند | بيـــان المخالفـــه | الجـــزاء: الحد الأدنى | الجـــزاء: الحد الأقصى |
|---|---|---|---|
| 4 | توفير) | | النتائج |
| 405 | - الخطأ فى تسويه فرق فى السحب سبق أن ورد عنه إخطارمن صندوق التوفير | جنيه | يومان مع النتائج |
| 406 | - الخطأ فى بيانات دفتر توفير 1 ر ( 1 توفير ) | جنيه | يومان |
| 407 | - عدم إثبات الدفاتر ( 1 توفير ) على السجل ( 12 توفير ) بمجرد ورودها من المخازن | جنيه | يومان |
| 408 | - بقاء دفتر التوفير فى المكتب وهم برسم مكتب آخر | جنيه | يومان |
| 409 | - عدم إتباع التعليمات فيما يتعلق بفتح دفاتر التوفير بأسماء أشخاص معنويه | جنيه | يومان مع النتائج |
| 410 | - إجراء عمليه إسترداد فى دفتر توفير مضى على آخر عمليه به أ مراجعه او إضافه الأرباح عليه مده | جنيه | يومان مع النتائج |
| 411 | - إعطاء المودع إيصالات على ورق أبيض أو إيصالات المخصصه لكل حاله حتى ولو كانت مختومه بختم المكتب ذو التاريخ وموقع عليها من الموظف المختص | جنيه | يومان مع النتائج |
| 412 | - عدم إستخراج دفاتر 1 توفير بدلا من الدفاتر التى يحدث فيها خطأ فى إسم المودع أو لقبه أو إسم النائب أو لقبه واستعمال القشط او المحو مع التغيير فى تصحيح البيانات | يوم | 3 أيام مع النتائج |
| 413 | - ابقاء دفاتر التوفير فى المكتب بدون مبرر حتى لو كانت بناء على طلب العميل | يوم | 3 أيام مع النتائج |
| 414 | - عدم اثبات عمليه إيداع وإسترداد بالدفاتر ( 1 توفير ) او الخطأ فى إثباتها او عدم إدخال قيمتها فى حساب اليوم | يوم | 3 أيام مع النتائج |
| 415 | - سحب دفتر التوفير من المودع بدون مبرر. | يوم | 3 أيام مع النتائج |
| 416 | - إجراء عمليات فى دفتر سبق أن أعلن عن فقده واستبدل بآخر. | يوم | 3 أيام مع النتائج |
| 417 | - صرف شيك بريدى غير مستوفى الشروط . | يوم | 3 أيام مع النتائج |
| 418 | - عدم إعاده إخطار الشيك بعد وفاته المده القانونيه الى مكتب المفتوح به الحساب أو التاخير فى إعادته . | يوم | 3 أيام مع النتائج |
| 419 | عدم التأكيد من أن الشيكات المصروفه لكل حساب من نفس دفتر الشيكات المسلم لصاحب الحساب. | يوم | 3 أيام مع النتائج |
| 420 | -عدم إستيفاء أرقام الإيصالات 2 م ش (10 شيكات ) على أوامر الإيداع التى ترد بدون رقم. | يوم | يومان مع النتائج |
| 421 | - التأخير فى إستخراج 37 م ش ( 25 شيكات ) لصالح العميل بالمكتب | إنذار | يوم |
| 422 | -عدم إستيفاء إخطارات الشيكات المخصوصه وأوامر الإيداع لحساب مكاتب أخر طبقا للتعليمات. | جنيه | يوم مع النتائج |

| 423 | - عدم قيد مستندات الإيداع المستندى ( حوالات- أذون تحصيل – طرود محول عليها – 9 ع ح 00 ألخ ) على الاستماره النوعيه وإرسال المستندات المذكورة الى جهه الاختصاص. | جنيه | يوم |
|---|---|---|---|
| 424 | - عدم ختم مستندات الإيداع المستندى بختم المكتب المختص (أدرج في الحساب) فى المكان المحدد للتوقيع . | جنيه | يوم |
| 425 | - عدم القيد أو الخطأ فى قيد البيانات بدفتر أستاذ الشيكات . | جنيه | يوم |
| 426 | - عد إرسال بيان أرصده الحسابات مع عمليه يوم آخر الشهر. | جنيه | يوم |
| 427 | - تسليم العميل دفتر شيكات دون مراعاه تسلس أرقام دفاتر الشيكات | جنيه | يوم |
| 428 | - خصم الشيك مع عدم ملاحظه أن يبقى بالرصيد المبلغ المقرر كشرط لإستمرار فتح الحساب. | جنيه | يوم |
| 429 | - عدم التأشير بدفتر الأستاذ بصحيفه العميل بتاريخ إقفال الحساب. | جنيه | يوم |

| رقم البند | بيـــان المخالفـــه | الجـــــزاء | |
|---|---|---|---|
| | | الحد الأدنى | الحد الأقصى |
| 430 | - الخطأفى بيانات ( إخطارات الرصيد ) المرسل للعملاء | جنيه | يوم |
| 431 | - عدم الدقه فى إستيفاء بيانات مستندات فتح الحساب أو عدم ملاحظه الخطأ عند المراجعه | جنيه | يومين |
| 432 | - عدم توقيع العميل على استمارات فتح الحساب أمام الموظف المختص أو عدم التأكد من شخصيه فاتح الحساب | يوم | 3 أيام مع النتائج |
| 433 | - الخطأ فى قيد قيم الإيداع او السحب بدفتر الأستاذ بصحيفه العميل أو قيدها فى حساب عميل آخر او عدم قيدها | يوم | يومين مع النتائج |
| 434 | - عدم التحقق من شخصيه صاحب الحق قبل الصرف | يوم | يومين مع النتائج |
| 435 | - عدم أخذ إقرار من العميل فى حاله فقد دفتر الشيكات مستوفيا برقم محضر الشرطه وتاريخه أو عدم إرساله الى الاداره الشيكات البريديه | يوم | يومين |
| 436 | - عدم إرفاق إيصالات الحوالات التلغرفيه بالحوالات المصروفه | إنذار | يوم |
| 437 | - عدم ملاحظه سحب الحوالات والأذون والشيكات البريديه على مكاتب بريد غير مرخص لها بالصرف أو مكاتب لاوجود لها | جنيه | يوم |
| 438 | - عدم ملاحظه تأخير درج الصر الوارد بحساب المكتب بمجرد وروده | يوم | 3 أيام |
| 439 | - عدم أخذ توقيع صاحب الحق على نموذج التوقيع الخاص بالشيكات البريديه. | جنيه | يوم مع النتائج |
| 440 | - عدم خصم رسمالتسجيل والدمغه من حساب العميل بالشيكات البريديه قبل إخطاره بحسابه فى نهايه كل سنه ماليه. | جنيه | يوم |
| 441 | - الخطأ فى فرز المواد البريديه او تحويل الإرساليات خطأ. | يوم | 3 أيام |

| رقم البند | بيـــان المخالفـــه | الجـــزاء | |
|---|---|---|---|
| | | الحد الأدنى | الحد الأقصى |
| 442 | - الامنتاع عن استلام الإرساليات والطرود والمواد البريديه الخرى بدون مبرر. | يوم | 3 أيام مع النتائج |
| 443 | - عد إعاده تصدير المواد البريديه بكافه انواعها او عدم قيد التعليمات التى تعطى بشأنها فى المذكره المعده لذلك. | يوم | يومين |
| 444 | - عدم الالتزام بتصدير الارساليات بأنواعها فى المواعيد المقرره | نصف يوم | يوم |
| 445 | - عدم الدقه عند تفريغ أكياس الإرساليات العاديه والمسجله | إنذار | يوم |
| 446 | - عدم الالتزام بالتعليمات عند فتح أو غبق الإ{ساليات أة تسليم وتسلم الإرساليات بجميع أنواعها أو قبولها بحاله غير جيده. | يوم | 3 أيام مع النتائج |
| 447 | - عدم إعاده الأكياس الفارغه او تأخير إعادتها إلى جهاتها. | يوم | يومين مع النتائج |
| 448 | - عدم حزم الرسائل أو إغفال وضع البطاقه عليها او خلوها من توقيع المختص . | جنيه | يوم |
| 449 | - ختم البطاقات البريديه على الكتابه أو الصور المطبوعه عليها. | جنيه | نصف يوم |
| 450 | - تكوين إرساله بالجزء العلى من الكيس المحتوى على إرساليه أخرى او غلق الإرساليات لأنواعها داخل قطع من قماش أو لفافات ورق. | جنيه | نصف يوم مع النتائج |
| 451 | - الإهمال فى تفتيش وتفقد حاله عربه البريد سواير وجداول فى نهايه خط السير. | جنيهان | يوم |
| 452 | - عدم غلق الإرساليات غلقا قانونيا وعدم الاحتفاظ بأدوات الغلق | إنذار | يوم مع النتائج |
| 453 | - عدم توريدالمواد البريديه بكافه أنواعها | جنيهان | يوم |
| 454 | - السفر مع البريد بدون المطبوعات والختام والدوات المطلوبه لأداء العمل | جنيهان | يومين |
| 455 | - تخلف العاملين بالسواير عن السفر بدون إذن او إخطار | يوم | يومين مع النتائج |

| رقم البند | بيـــان المخالفـــه | الجـــزاء | |
|---|---|---|---|
| | | الحد الأدنى | الحد الأقصى |
| 456 | - عدم قيام المرور بغلق وتصدير الإرساليات او الملفات المسجله المقرره حسب التعليمات ولو بدون محتويات. | يوم | يومين |
| 457 | - تأخير فتح وفرز الإرساليات الوارده فور ورودها دون مبرر. | يوم | يومين |
| 458 | - عدم تفريغ صناديق الخطابات أو تفريغها قبل أو بعد الميعاد المقرر أو عدم العنايه بتفريغها. | يوم | 3 أيام مع النتائج |

| 459 | عدم مقابله السايره أو عدم الانتظار لسياره الجدول | يوم | 3 أيام مع النتائج |
|---|---|---|---|
| 460 | - إهمال المسؤلين فى مراجعه الصرر والمؤمنات المسلمه إليهم او عدم التحفظ عليها تحت القفل | يوم | 3 أيام مع النتائج |
| 461 | - نقل أشخاص أو أشياء لاعلاقه لها بالبريد فى السواير أو مركبات الهيئه | يوم | 3 أيام مع النتائج |
| 462 | - عدم تأمين نقل الصر أو عدم اصطحاب الحرس | يوم | 3 أيام مع النتائج |
| 463 | - استعمال الأكياس الخارجيه فى التبادل الداخلى | يوم | 3 أيام مع النتائج |
| 464 | - وضع خطابات عاديه داخل ملف مسجل أو ملف مستعجل بطريق الخطأ | يوم | 3 أيام مع النتائج |

**<u>* ثالثا :- التسجيل :</u>**

| رقم البند | بيـــــان المخالفـــه | الجـــزاء | |
|---|---|---|---|
| | | الحد الأدنى | الحد الأقصى |
| 465 | - عدم ضبط ومراجعه أعمال التسجيبل والسفريات والطرود والتوزيع يوميا أو عدم التوقيع بما يفيد ذلك. | يومان | 5 أيام مع النتائج |
| 466 | - الخطأ فى قيد المواد البريديه والإرساليات تفصيلا على النماذج المختصه . | جنيهان | يوم مع النتائج |
| 467 | - تصدير المواد البريديه بدون إثباتها على النماذج المخصصه لذلك أو إرسال المطبوع بدون هذه المواد . | جنيهان | يوم مع النتائج |
| 468 | - عدم أخذ إقرار من المرسل منه المسجل فى حاله لصق طوابع بمعرفته من الخلف او وجود مايستدعى التأثير بعدم وجود أوراق ماليه بأى ملاحظات | جنيه | يوم مع النتائج |
| 469 | - قبول مواد بريديه غير مستوفاه الشروط الوارده بالتعليمات. | جنيهان | يوم مع النتائج |
| 470 | - عدم تكوين ملف مسجل للجهه المرسل إليها مباشره فى حاله تصدير أكثر من 25 مسجل . | يوم | يومان |
| 471 | - فقد المواد البريديه بأنواعها. | يومان | 5 أيام مع النتائج |
| 472 | - عدم استيفاء بيانات إعلام الوصول عندالتصدير والتسليم أو عدم إعادتها لأصحابها طبقا للتعليمات . | يوم | 3 أيام |
| 473 | - عدم مراجعه قيمه الأجور البريديه المستحقه على كافه المواد البريديه . | جنيهان | يوم مع النتائج |

**رابعا: - التوزيع:**

| رقم البند | بيـــان المخالفـــه | الجـــزاء | |
|---|---|---|---|
| | | الحد الأدنى | الحد الأقصى |
| 474 | ( أ ) عدم إعلان المرسل إليهم أوالتأخيرفى الإعلان لمواد البريديه المختلفه وكذا دفاتر التوفير الباقيه.<br>( ب ) عدم تكرار إرسال الإعلان للمرسل إليهم المواد البريده بمختلف أنواعها وكذلك دفاتر التوفير الباقيه بدون تسليم فى المواعيد المقرره . | إنذار | 3 أيام |
| 475 | - عدم الاحتفاظ بجدوال خطوط سير الموزعين الطوافين . | جنيه | يوم |
| 476 | - عدم تشكيل لجان المجهودات . | نصف يوم | يوم |
| 477 | - عدم تسليم المواد البريده لأصحابها بالرغم من سؤالهم عنها. | يوم | 3 أيام |
| 478 | - عدم حمل الموزعين الحقيبه المصلحيه دون مبرر مقبول . | يوم | يومين |
| 479 | - تسليم المواد البريديه إلى مندوبى الجهات دون توكيل معتمد. | إنذار | يوم مع النتائج |
| 480 | - بقاء مواد بريديه رفم وفائها المده المقرره للحفظ بدون مبرر . | جنيهان | يوم مع النتائج |
| 481 | - الخطأ فى تسليم المواد البريدية أو تأخير توزيعها وتسلمها بدون مبرر. | جنيهان | يوم مع النتائج |
| 482 | - إعاده المواد البريديه أو إهمالها قبل انقضاء مدة الحفظ او رغبه المرسل منه. | جنيهان | يوم |
| 483 | - تأخيرخروج الموزعين عن الميعاد المقرر أوعدم القيام بالدورات المقرره دون مبرر. | جنيهان | يوم |
| 484 | - عدم مراجعه خانات الفرربالكازيهات والصناديق المخصوصه. | جنيه | يوم |
| 485 | - عدم مراجعه أعمال الموزعين قبل وبعد عودتهم من دورة التوزيع اوعدم مفاجأتهم بخطوط السير. | يوم | 3 أيام |
| 486 | - التأشير الوهمى على المرسلات بمايخالف الحقيقه. | يوم | 3 أيام |

| رقم البند | بيـــان المخالفـــه | الجـــزاء | |
|---|---|---|---|
| | | الحد الأدنى | الحد الأقصى |
| 487 | - عدم توقيع المختص قرين توقيع مستلمى المواد البريده او عدم كتابه تاريخ التسليم . | جنيه | يوم مع النتائج |
| 488 | - عدم قيام لجنه المجهودات بأعمالها طبقا للتعليمات. | يوم | يومين |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 489<br>490 | - عدم التأشير على المواد البريديه بأسباب إعادتها أو إهمالها.<br>- عدم قيام الموزع بالتحفظ على المواد البريديه أو ترك الحقيبه أثناء التوزيع معرضه للسرقه . | جنيه<br>5 أيام | يوم<br>10 أيام مع النتائج |
| 487 | - عدم توقيع المختص قرين توقيع مستلمى المواد البريده اوعدم كتابه تاريخ التسليم. | جنيه | يوم مع النتائج |

*** خامسا :- الطرود:-**

| رقم البند | بيـــان المخالفـــه | الجـــزاء | |
|---|---|---|---|
| | | الحد الأدنى | الحد الأقصى |
| 491 | - تكرار قيد استكارة 86 م (26 طرود ) على الكشف اليومى للطرود والعينات المعاد تصديرها للخارج. | جنيهان | يومين |
| 492 | - قبول حافظه محرره عن طرود بأكثر من العدد المقرر قبوله بحافظه واحده . | جنيهان | يومين مع النتائج |
| 493 | - الخطأ فى الوزن او عدم إثباته على الطرودأو المؤمنات أو مستنداتها. | جنيهان | يوم |
| 494 | - الخطأ فى تحصيل أو قيد او عدم تحصيل الأجور المقرره على الطرود بكافه انواعها كالجمركيه والفوائد الإجراءات والإعاده | يوم | يومين مع |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | والأرضيات وأجور الإعلان وخلافه . | | النتائج |
| 495 | - تصدير أو نقل أو تسليم طرد أو خلافه او حافظه بغير صفته التى قبل بها. | يوم | 5 أيام مع النتائج |
| 496 | - الخطأ فى تحرير قوائم السفريه وقائم الطرود لأشغال الخارج . | جنيهان | يوم |
| 497 | - الخطأ فى حساب اجور التأمين أو التحويل المستحق على الطرود بكافه انواعها. | جنيهان | يوم |
| 498 | - عدم إرسال الاستمارات 54 م (19طرود) فى المواعيد المقرره الى جهاتها. | جنيهان | يوم |
| 499 | - إهمال مكتب التصدير ان يطالب بالطرود المحول عليها بقيم بعد مضى المده المقرره . | جنيه | يوم |
| 500 | - تاخير إرسال مانيفستات الطرود والعينات الخارجيه غلى الجهات المختصه | جنيه | يوم |
| 501 | - وضع طرود أو أشياء سهله الكسر داخل كيس مع العلم بذلك. | جنيهان | يوم مع النتائج |
| 502 | - الخطأ فى كتابه القيم المحول بها او المؤمن عليها وباقى قيم الرسوم والجور المقرره على حوافظ الطرود وباقى المستندات. | يوم | يومين مع النتائج |

*****

| رقم البند | بيـــــان المخالفـــه | الجـــزاء | |
|---|---|---|---|
| | | **الحد الأدنى** | **الحد الأقصى** |
| 503 | - عدم مراجعه وزن المواد البريديه المؤمن عليها بمكاتب الورود ومراكز المرور | جنيهان | يومين مع النتائج |
| 504 | - إعاده تصدير طرود او عينات مقدر عليها غرامات لم تتحصل أو لم يبت الجمرك فى أمرها | جنيهان | يومين مع النتائج |
| 505 | - عدم إرفاق حوافظ الطرود البدل المسلمه بمقتضاها الطرود بالحوافظ الصليه أو عدم المطالبه بحوافظ الطرود الأصليه | جنيهان | يومين مع النتائج |

**الباب الثانى**

**الفصل الثالث**

**مخالفات الإدارات المتخصصه**

**أولا :- أعمال شئون العاملين :-**

| رقم البند | بيــــــــــــــــــان المخالفـــــــــــــــــه | الجـــــــزاء | |
|---|---|---|---|
| | | الحد الادني | الحد الاقصي |
| 506 | - عدم مطالبه الإدارات والأقسام بالاستمارة الخاصه بالأجازة مستوفاه مع إقرار القيام والعوده . | إنذار | يوم |
| 507 | - التسبب فى ضياع كارت الخدمة أو كارت الجزاء . | 3 أيام | 5 أيام مع النتائج |
| 508 | - الخطأ او عدم القيد على صحيفه الخدمه من تغيرات فى الحاله الاجتماعيه او الماليه وكذلك صحيفه الجزاءات | يوم | 3 أيام مع النتائج |
| 509 | - التاخير او الخطأ فى استصدار القرارت الإداريه الخاصه بالعاملين | يوم | يومين |
| 510 | - عدم استعجال مسوغات التعيين المطلوبه او الخطأ فى إستيفائها خلال المده المقرره | يوم | يومين |
| 511 | - الخطأ او عدم إبلاغ المعينين المطلوبه او الخطأ فى التعيين او الاحتفاظ بالوظيفه | يوم | يومين |
| 512 | - الإهمال أو التأخير فى إنهاء خدمه الموظف الذى لا يستوفى مسوغات التعيين خلال المده المقررة وذلك لعد إنذاره | نصف يوم | يوم |
| 513 | -عدم تبليغ القرارت الإداريه إلى الأقسام والإدرات والمناطق فور صدورها | نصف يوم | يوم |
| 514 | - الخطأ فى إستيفاء بيانات التقارير السنويه او تأخير عرضها على اللجان المختصه | نصف يوم | يوم |

| رقم البند | بيــــــــــــــــــان المخالفـــــــــــــــــه | الجـــــــزاء | |
|---|---|---|---|
| | | الحد الادني | الحد الاقصي |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 515 | - عدم قيد أسماء المحالين للنيات العامه والإدريه والمحاكمات التأديبه والجنائيه والبيانات الخاصه بهم بالسجلات المعده لذلك وعدم تسديدها اولا بأول مع ثبوت حسن النيه | يوم | 3 أيام |
| 516 | - الإهمال فى طلب استمارات نماذج إنهاء فتره الاختيار من المناطق والإدارات فى الوقت المناسب | يوم | يومين |
| 517 | - تأخير إعداد ومراجعه كشوف مستحقات العاملين او عدم إرسالها للجهه المختصه في الميعاد | يوم | يومين |
| 518 | - عدم تنفيذ رغبات أرباب المعاشات الصحيحه أو تأخيرها وتنفيذها وفقا للقواعد | يوم | يومين |
| 519 | - تأخير تسويه حاله أحد العاملين أو تخطيه فى الترقيه أو العلاوه دون المبرر | يوم | 3 أيام |
| 520 | - تاخير تسويه المعاش او المكافأه فى حاله استيفاء جميع مستندات الصرف | يومان | 5 أيام |
| 521 | - التأخير فى صرف سلفه على حساب المعاش فى حاله تاخير او عدم إستيفاء مستندات التوسيه وذلك فى الحالات التى يجوز فيها صرف المعاش | يومان | 5 أيام |

**ثانيا : - الادارة العامه للشئون الماليه :**

| رقم البند | بيـــــــــــــــــان المخالفـــــــــــــــــه | الجـــــــزاء | |
|---|---|---|---|
| | | الحد الادني | الحد الاقصي |
| 522 | - عدم مراجعه قيمه المطبوعه (21 طرود) على المانيفستات الوارده والحوافظ. | جنيه | يوم |
| 523 | - عدم ختم 2هـ .د (2 حوالات حكومية ) 37ع ح مكرر بختم المراجعه المحلية المختصه. | جنيه | يوم |
| 524 | - عدم التاشير على الاستماره 20ج (10 حوالات داخليه ) بما يفيد الترخيص بصرف القيمة . | جنيه | يوم مع النتائج |
| 525 | - عدم مراقبه سـداد تمويل الوحــدات الحسابية لمسحوباتها الشهريه من الاذون 9ع ح. | انذار | يوم |
| 526 | - الاهــمال فى قيـد المانيفستات على الاستماره الخاصه بحساب الجمارك اولا بأول . | جنيه | يوم |
| 527 | - التأخير فى تحرير كشف شهري بالاستمارات 50ع ح التي لم يتم استخراج أذون صرف أو شيكات لها وعدم تسديد الدفتر 55ع ح | جنيه | يوم |

| | بما يفيد ذلك . | | |
|---|---|---|---|
| 528 | - التأخير فى الرد على الخطابات الوارده عن 50 ع ح فى الموعيد المحدده. | جنيه | يوم |
| 529 | - التاخير أو الخطأ فى مراجعه استمارات السفر والاتنتقالات المستوفا. | جنيه | يوم |
| 530 | - تأخير أو عدم تصدير الاخطارات الخاصه بالأذون 9 ع ح والشيكات المصرفيه الى جهات الصرف. | جنيه | يوم |
| 531 | - التاخير أو الخطأ فى قيد التسويات بالدفاتر الحسابيه. | جنيه | يوم |
| 532 | - عدم قيد أذون الطوابع أولا بأول فى دفاتر الاستهلاك . | جنيه | يوم |
| 533 | - عدم التصريح بالكميات المطلوبه من الطوابع وغيرها فى حدود الرصيد المقرر أو التاخير فى التصريح. | يوم | يومين |
| 534 | - عدم مراجعه الدفاتر الحسابيه ومطابقتها على دفاتر مخازن الطوابع . | يوم | يومين |

| **رقم البند** | **بيـــــــــــــــــــــان المخالفـــــــــــــــــــــه** | **الجـــــزاء** | |
|---|---|---|---|
| | | **الحد الادني** | **الحد الاقصي** |
| 535 | - عدم مراقبه ورود استمارة الطوابع وغيرها المرخص بها معتمده من مكاتب البريد فى المدة المقررة. | جنيه | يوم |
| 536 | - عدم ضبط العمليه اليومية فى دفاتر الشطب أو عدم التوقيع على الحسبه اليومية . | جنيه | يوم |
| 537 | - عدم ملاحظه توقيع المختصين على كشرف المرتبات والأجور وغيرها أو ملاحظة قيدها بدفتر 55ع ح. | جنيه | يوم |
| 538 | - التأخير أو الخطأ في قيد المطالبات الوارده عن الحوالات الحكومية والايصال 37ع ح بالدفتر الخاص أو عدم إجراء المراجعه العكسية على الدفاتر الخاصة بها قبل سداد المطالبه. | انذار | يوم |
| 539 | - عدم ملاحظة الخطأ فى مراجعه تسديد أذون الطرود المحصله أو التحصيل على الاستمارات النوعيه . | جنيه | يوم |
| 540 | - عدم ملاحظة الحوالات وأذن الطرود وأذون التحصيل الوافية المده ولم تقيد بمعرفة قسم مراجعه الحوالات على استمارة الوافي . | جنيه | يوم |
| 541 | - عدم ملاحظة قيد الحوالات وأون التحصيل على كشون الوافي رغم ثبوت صرفها. | جنيه | يوم مع النتائج |
| 542 | - تأخير تسديد اليوميات والحوالات المصروفة على كشف السحب وعدم مراعاه الدقه فى التسديد . | جنيه | يوم |
| 543 | - التأخير أو الإهمال فى استخراج كشوف الحوالات والطرود المحول عليها وإرساليات التحصيل الوافيه المده وتأخير أو عدم استخراج الأذون الخاصه بها المستوفاه قانونيا . | جنيه | يوم |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 544 | - عدم مراعاة إضافه الأذون الوافيه المده لإيرادات الهيئة بعد المده المقرره. | جنيه | يوم |
| 546 | - تأخير أو إهمال استخراج الحوالات الخارجية والسودانية الوافيه المده وقيدها بالسجل الخاص. | جنيه | يوم |

| رقم البند | بيان المخالفه | الجزاء | |
|---|---|---|---|
| | | الحد الادني | الحد الاقصي |
| 547 | - عدم تسديد أذون بدل وافي الحوالات السودانية بالسجل الخاص. | جنيه | يوم |
| 548 | - التأخير أو الخطأ فى تسديد بيانات حوافظ –الحوالات السودانية على كارت الحركة. | جنيه | يوم |
| 549 | - الإهمال فى تسديد حوافظ الطرود والعينات المسلمه على المانيفستو الخاص به. | جنيه | يوم |
| 550 | - الإهمال فى استخراج بواقي المانيفستات التي عليها طرد او عينات لم تسلم شهريا . | جنيه | يوم |
| 551 | - الخطأ فى إثبات قيمة الشيكات على الحوافظ47ع ح الجمع أو عدم إستيفاء التوقيعات المعتمده. | يـوم | 3 أيام النتائج |
| 552 | - عدم مطابقة الإجمالي المستحق للتامين والمعاشات مع حسابات الأمانات . | جنيه | يومين |
| 553 | - الخطأ فى مراجعه مطالبات الجهات الحكوميه والوحدات الحسابيه أو عدم منقضتها فى حالة وجود أخطاء. | جنيه | يوم مع النتائج |
| 554 | - تسديد الحوالة وهي وافيه المدة أو استخراج حواله وافية المدة وهي منصرفة. | يـوم | 3 أيام مع النتائج |
| 555 | - تأخير إرسال أو عدم إرسال الشيكات وأذون الصرف إلى جهاتها أو مستحقيها وهي مستوفاه. | جنيه | يوم |
| 556 | - عدم مراعاة الدقة فى التأشير بوجود مبالغ بالأمانات. | جنيه | يوم |
| 557 | - عدم استيفاء التوقيعين الاول والثاني على الاذن أو الشيك أو تصحيح أي منهما. | جنيه | يوم |
| 558 | - عدم ملاحظة الخطا فى مراجعه تسديد الحوالات المصروفة على الاستمارة 11ج (6 حوالات داخلية ). | جنيه | يوم |
| 559 | - عدم تحرير الاستمارة 54م مكرر ( 20 طرود) عن الطرد والعينات الباقيه فى المكاتب دون تسليم ولم ترد عنها الاستماره 54م ( 19طرود) من المكاتب. | جنيه | يوم |
| 560 | - عدم متابعة إجابة المكتب على الاستماره 54م مكرر (20طرود). | جنيه | يوم |

| رقم | بيان المخالفه | الجزاء |
|---|---|---|

| البند | | الحد الادني | الحد الاقصي |
|---|---|---|---|
| 561 | - الاهمال فى مراجعة الاستمارة 54م (19 طرود) والاستماره 86 م ( 26 طرود). | جنيه | يوم |
| 562 | - عدم ملاحظة عدم ورود 6م ح (3حوالات داخليه) عن الحوالات المسحوبه والمقيده على الاستماره 11ج ( 6 حوالات داخليه). | يـوم | يومين مع النتائج |
| 563 | - الإهمال فى تسديد الدفتر 55 ع ح. | يـوم | يومين |
| 564 | - رصد قيم خطأ على الاستمارة 7 هـ . د . | يـوم | يومين |
| 565 | - الخطأ فى استيفاء بيانات الشيك أو إذن الصرف. | يـوم | يومين مع النتائج |
| 566 | - الخطأ فى تصدير الشيك أو الإذن . | يـوم | يومين |
| 567 | - تأخير إرسال الشيكات الوارده لصالح الهيئة للبنك المركزي . | جنيه | يومين |
| 568 | - عدم مراقبه ومتابعه تسوية الدفع المقدم. | يـوم | يومين |
| 569 | - تأخير مطالبة المكاتب بكشوف صرف المعاشات بعد انتهاء المده المقرره للصرف. | يوم | يومين |
| 570 | - تأخير إرسال كشوف صرف المعاشات الشهريه إلي جهات الصرف أو الخطأ فى تصديرها. | يوم | يومين |
| 571 | - تأخير تصدير مطالبات الأذون 0ع ح للوحدات الحسابيه فى المواعيد المقرره دون مبرر. | يوم | يومين |
| 572 | - عدم مطابقة استمارة النوع بالصر الصادر . | يوم | يومين |
| 573 | - الخطأ فى مراجعه التحويلات الماليه من العملات الأجنبية الخاصة بالحسابات البريديه الخارجيه. | يوم | يومين مع النتائج |
| 574 | - عدم مطابقة البيانات المدونه بين كل من (3 حوالات ) و(6 حوالات). | يوم | يومين مع النتائج |
| 575 | - الإهمال أو عدم مراجعه كشوف صرف المعاشات الوارده من المكاتب بعد الصرف وفقا للتعليمات. | يوم | يومين |
| 576 | - الخطأ فى رصيد كشوف المعاشات الشهريه التي لم تصرف لأربابها وإرسالها لهيئة المعاشات المختصه. | يوم | يومين |

| رقم البند | بيـــــــــــــان المخالفـــــــــــــه | الجـــــــزاء | |
|---|---|---|---|
| | | الحد الادني | الحد الاقصي |
| 577 | - تأخير استعجال ومتابعه ادارات البريد الاجنبية فى سداد المبالغ المستحقة لهيئة البريد عن كافر الخدمات البريديه الخارجية . | يـوم | يومين مع النتائج |
| 578 | - الإهمال أو عدم قيد الحسابات البريديه الخارجيه بالدفتر المخصصه لها. | جنيه | يومين مع |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | النتائج |
| 579 | - عدم تنظيم الاصاف كل نوع على حده فى خانة واحده أو وضع بطاقة يبين بها اسم الصنف ورقمه والباقي منه فى الخانة حسب الارصده المقررة | يـوم | 3 أيام مع النتائج |
| 580 | - التأخير فى صرف الطلبات الواردة للمخازن بدون مبرر. | جنيه | يوم |
| 581 | - الإهمال فى الإخطار عن نفاذ أى صنف فى الوقت المناسب . | جنيه | يوم |
| 582 | - الخطأ أو التاخير أو عدم استخراج أذون الضافة 112ع ح عن الاصناف الواردة للمخازن . | جنيه | يوم |
| 583 | - عدم توقيع كاتب الشطب أو أمين المخزن على أذون الاضافة 112 ع ح باستلام صورها. | جنيه | يوم |
| 584 | - عدم ترتيب ومراجعه الاذون المصروفة بعد ورودها من المكاتب والادارات فى تسلسلها بمعرفة مراجعه الشطب أو عدم المطالبه بالأذون الناقصة التي لم لم ترد | جنيه | يوم |
| 585 | - قيام غير المختص بالمخزن بتقدير الكميات المطلوب صرفها على أذون الصرف دون مبرر. | جنيه | يوم |
| 586 | - تأخير او عدم إرسال أذون الصرف من المخزن الى قسم الشطب أو عدم قيدها بتسلسل أرقامها تفصيليل | جنيه | يوم |
| 587 | - الخطا أو التاخير فى قيد أذون الصرف 111ع ح بالدفاتر المخزنية . | جنيه | يوم |
| 588 | - الخطأ أو التأخير فى تفريغ العطاءات أو فى مراجعتها | يوم | 5أيام مع النتائج |
| 589 | - الخطأ أو التأخير فى تحرير أوامر التوريد. | يوم | 3أيام مع النتائج |

| رقم البند | بيـــــــــــــــــــان المخالفـــــــــــــــــــه | الجـــــــــزاء | |
|---|---|---|---|
| | | الحد الادنى | الحد الاقصى |
| 590 | - الخطأ أو التاخير فى الإعلان عن المناقصات أو المزايدات الخاصه بالهيئة. | يـوم | 3 أيام مع النتائج |
| 591 | - عدم مطابقة قيودات الشطب على الدفاتر المخزنية أو تأخير المراجعه فى المواعيد المقرره. | يـوم | يومين مع النتائج |
| 592 | - إجراء تصحيح غير قانوني بالدفاتر والنماذج المخزنية | يـوم | يومين مع التنائج |
| 593 | - إثبات قيودات دفاتر الشطب 115 ع ح من دفاتر المخزن 118 ع ح . | يـوم | يومين مع التنائج |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 594 | - عدم إنشاء سجل لقيد فواتير الأصناف أو عدم العناية به أو عدم حفظ صور الفواتير مرفقه بالأذون 112ع ح دوسيه خاص. | يـوم | يومين مع النتائج |
| 595 | - صرف كميات من الأصناف على أذون غير مستوفاه للبيانات والإجراءات المطلوبة وفقا للتعليمات . | جنيه | يومين مع النتائج |
| 596 | - تحرير أذون الصرف بمعرفة العاملين فى المخازن دون مبرر . | جنيه | يومين |
| 597 | - صرف كميات من الأصناف أكثر مما تطلبه المكاتب والإدارات على أذون الصرف أو إضافه أصناف بمعرفة المخزن لم تطلبها الجهه الطالبة. | يـوم | يومين |
| 598 | - عدم تفقيط الكميات بمعرفة الموظف المختص بالمخزن للكميات المصرح بصرفها على أذون الصرف . | جنيه | يومين |
| 599 | - وجود عجز أو زياده بعهده المخزن مع ثبوت حسن النيه. | جنيه | يومين مع النتائج |
| 600 | - وجود أصناف لا تخص عهده المخزن. | جنيه | يومين |
| 601 | - عدم قيد العهد المرتده من المكاتب أو الإدارات بالدفاتر أو عدم استنزالها من العهد. | جنيه | يومين |
| 602 | - التأخير أو عدم الدقة فى إجراءات الشراء والبيع أو تحرير العقود أو استكمال الإجراءات اللازمة . | يومين | 5أيام مع النتائج |
| 603 | - إهمال المختصين بالمخزن العمومي فى تحضير المقايسه السنويه عن الأصناف اللازمة لهذه المخازن أو التأخير فى تحضيرها. | يوم | 3أيام مع النتائج |

| رقم البند | بيـــــــــــــــــــان المخالفـــــــــــــــه | الجــــــــزاء | |
|---|---|---|---|
| | | الحد الادنى | الحد الاقصى |
| 604 | - عدم ملاحظة انتهاء مدة سريان صلاحية العطاء وعدم طلب تجديدها قبل تلك المده. . | يـوم | 3 أيام مع النتائج |
| 605 | - عدم المطالبه بالتأمين النهائي فى المده المقرره. | يـوم | 3 أيام مع النتائج |
| 606 | - صرف الأصناف قبل إتمام الإجراءات المخزنية بدون تصريح من رئاسته. | يـوم | 3 أيام مع النتائج |
| 607 | - عدم عمل جرد جزئي بطريقة الجشني من رئيس المخزن شهريا . | يـوم | 3 أيام |
| 608 | - الخطأ الذي يؤدي الى وجود اختلاف بين أذن الصرف أو الإضافه بالشطب. | يـوم | 3 أيام مع النتائج |

| 609 | - إثبات بيانات غير صحيحة على الاستمارات أو الدفاتر المخزنية . | جنيه | 3 أيام مع النتائج |
|---|---|---|---|
| 610 | - عدم ملاحظة سماح البند المخصص للصرف. | جنيه | 4 أيام يوم مع النتائج |
| 611 | - تأخير تسليم 7هـ .د الحساب الشهري للمراجعات المحلية. | يـوم | يوم مع التنائج |
| 612 | - تأخير تسليم الاستماره النوعية الخاصة بالترخيص الى إدارة المرور. | جنيه | يوم مع التنائج |
| 613 | - عدم مطابقه بيان 15م ش ( دفتر طلب الشيكات) بما هو وارد من مخزن المجموعات بكل منطقة أو التأخير أو عدم تسليمه للأقسام. | جنيه | يوم |
| 614 | عدم إمساك دليل للعملاء أو عدم انتظام القيد به. | جنيه | يوم |
| 615 | - إهمال فرز ومراجعة محاضر التفتيش كل منطقة بريديه على حده وعدم قيد بياناتها بالسجل المخصص لذلك. | جنيه | يوم |
| 616 | - تأخير اتخاذ إجراءات استخراج أمر إيداع بدل فاقد . | جنيه | يوم |
| 617 | - عدم إخطار العميل بإشعار الاضافه لأمر الايداع المحلي عن المبالغ المودعه لحسابه من قبل الغير أو التأخير فى إخطاره. | جنيه | يوم |

## ثالثا : مخالفات إدارة التوفير ولامركزيه مراجعات التوفير :

| رقم البند | بيــان المخالفـه | الجـزاء | |
|---|---|---|---|
| | | الحد الادني | الحد الاقصي |
| 618 | - عدم استيفاء بيانات النقل المطلوبه على دفاتر التوفير. | جنيه | يوم |
| 619 | - التاخير أوعدم التسليم لكارتات الحسابات المنقوله الى الجهات المعينه فور إتمام عمليه النقل . | يوم | 3 أيام مع النتائج |
| 620 | - التأخير فى تصدير الجزء الخاص لاستماره النقل 13 توفير او عدم إرسالها الى المكتب المنقول منه الحساب. | جنيه | يوم مع النتائج |
| 621 | - تأخير أو عدم تسليم أيه مستندات توفيريه فيما بين الأقسام والإدارات على السجل الخاص بذلك أوعدم متابعه إعادتها . | يوم | يومين مع النتائج |
| 622 | - عدم متابعه ورود صورالإخطارات الخاصه بمكاتب أخر من المكاتب الأصليه المفتوح فيها الحساب والتسديد فى السجل بمايفيد قيد العمليه على الكارت. | جنيه | يوم |
| 623 | - عدم تسديد أو خطا التأشير على كارت الدليل قرين رقم الحساب فى الأحوال التى تتطلب ذلك . | يوم | 3 أيام مع النتائج |
| 624 | - عدم إثبات الحسابات المعاد فتحها على كارت الدليل أو السجل المخصص لهذا الغرض. | جنيه | يوم |
| 625 | -عدم الدقه فى تحريركشوف المناقضات للمكاتب وعدم متابعتهاأول بأول. | جنيه | يوم مع النتائج |
| 626 | - عدم فحص كشوف المناقضات المرتده من المكاتب | جنيه | يوم مع |

| | بعدالإجابه عليها. | | النتائج |
|---|---|---|---|
| 627 | - الخطأ فى مراجعه تسلسل الحسابات المفتوحه بالمكتب من واقع كارت الدليل. | جنيه | يوم مع النتائج |
| 628 | - تأخير الأبحاث اليوميه باكثر من اليوم التالى لورودها أو تصديرها لجهه غير الوارد منها | جنيه | يوم |
| 629 | - عدم إثبات رقم وتاريخ المسجل قرين الحساب على سجل وافى المده المخصص لذلك . | جنيه | يوم مع النتائج |

| رقم البند | بيـــــــــــــــان المخالفـــــــــــــــه | الجـــــــــزاء | |
|---|---|---|---|
| | | الحد الادني | الحد الاقصي |
| 630 | - التأخير فى استخراج دفاتر التوفير المطلوبه من الحفظ أو عدم التأشيرأمامها فى السجل ومتابعه تصديرها . | يوم | يومين مع النتائج |
| 631 | - عدم ملاحظه استيفاء كافه البيانات المدونه من المكاتب او عدم المناقضه عن أيه أخطاء قد تكشف فى حينه . | يوم | 5 أيام مع النتائج |
| 632 | - عدم استخدام ألوان المداد المحدده لبعض أشغال التوفير . | جنيه | يومين مع النتائج |
| 633 | - عدم إرسال المصادقات للعملاء حسب التعليمات والمواعيد المقرره أو الخطأ فى كتابه الرصيد على هذه المصادقات . | يوم | 3 أيام |
| 634 | - عدم إرفاق الاستمارات الكربونيه 3 توفير ، 6 توفير مع الاستمارات 21 توفير ( 26 م 0د) . | جنيه | يوم |
| 635 | - الخطأ أو عدم إخطارالفائزين بجوائزالتوفي بخطابات مسجله فور<br>إعلان النتجيه . | جنيه | يوم مع النتائج |
| 636 | - التاخير أوعدم إرسال كشوف التسويه ونتجيه السحب على الحسابات الفائزه بجوائزالى المكاتب وإدارات المناطق لاتخاذ الإجراءات المقرره. | جنيه | يوم مع النتائج |
| 637 | - عدم إثبات رقم السحب وكافه البيانات المطلوبه لكل جائزة فى سجل قيدالجوائز . | جنيه | يوم مع النتائج |
| 638 | - عدم إرسال النموذج الخاص بالجوائز التى لم تضف على الدفتر او عدم متابعه إضافه الجوائز على الدفاتر الفائزة . | جنيه | يوم مع النتائج |
| 639 | - عدم الرجوع الى الاستماره اليوميه 21 توفير فى حاله اكتساف قيد عميله على كارت حساب لا يخصها وقيدها على الكارت الذى قيدت عليه خطا مع تصحيح 26 توفير بمعرفه الميزانيه اليوميه . | جنيه | يوم مع النتائج |
| 640 | - عدم البحث فى جميع المصادر عن الكارت الموقوف وقيد عملياته وتسديد بالموازنات اليوميه على السجل الخاص خلال ثلاثه ايام من تاريخ ورود العمليه ورفع مذكره بنتجيه البحث . | جنيه | يومين مع النتائج |

| رقم البند | بيـــــــــــــــــــــــان المخالفـــــــــــــــــــه | الجـــــــزاء | |
|---|---|---|---|
| | | الحد الادني | الحد الاقصي |
| 641 | - عدم إرسال كارتات الحسابات التى تتضمن عمليات استرداد مكاتب أخر الى قسم خطابات الاختبار حسب التعليمات المقرره . | جنيه | يوم مع النتائج |
| 642 | - الاهمال اوالخطا أوالتأخير فى مطابقه الحساب الشهرى للتوفير بين قيودات الاقسام المختلفه . | جنيه | يوم مع النتائج |
| 643 | عدم مراجعه قيمه الأرصده والأرباح السنويه بين ما هو مقيد بكشوف الميزانيه وكارت الحساب . | جنيه | يوم مع النتائج |
| 644 | - عدم الإبلاغ عند اكتشاف أخطاء مراجعه ارباح سنه منهيه. | جنيه | يوم مع النتائج |
| 645 | - عدم مراجعه المصادر عند ضبط ميزانيه المكتب . | جنيه | يوم مع النتائج |
| 646 | - الخطأ او عدم ترحيل إجماليات الكشوف 5 و0د ( 16 توفير ) على الملخصات . | جنيه | يوم مع النتائج |
| 647 | - عدم ضبط الجمع الرأسى مع الجمع الأفقى بكشوف الموازانات . | جنيه | يوم مع النتائج |
| 648 | - عدم التوقيع على كل صحيفه من صفحات الميزانيه . | جنيه | يوم مع النتائج |
| 649 | - عدم مطابقه كارتات الحسابات الوافيه المده الوارده من المكتب مع كارتات الإداره . | جنيه | يوم مع النتائج |
| 650 | - عدم رصد بيانات استمارات الإيداع والاسترداد على 26 توفير او خطأ فى قيدها أو رصدها . | جنيه | يوم مع النتائج |
| 651 | -الخطأ فى قيد أو جمع الحسابات وافيه المده بالسجل 24 توفير . | جنيه | يوم مع النتائج |
| 652 | - الخطأ أو الإهمال فى إدراج التسويات على سجل الفروق . | جنيه | يوم مع النتائج |
| 653 | - عدم مراقبه ورود الكشف الشهرى بأرقام الدفاترالباقيه بالمكتب تحت طلب أصحابها أو الوافيه المده القانونيه بالمكتب . | جنيه | يوم مع النتائج |
| 654 | - عدم مراجعه تاريخ آخر عمليه أجريت على الدفاتر عند ورودها من المكتب للحفظ للتأكد من وفاء المده القانونيه بالمكتب . | جنيه | يوم مع النتائج |

| رقم البند | بيـــــــــــــــــــــــان المخالفـــــــــــــــــــه | الجـــــــزاء | |
|---|---|---|---|
| | | الحد الادني | الحد الاقصي |
| 655 | - عدم سلسله إيصالات مجموعه التوفير كل مجموعه على حده تسلسلا تصاعديا او عدم حفظها كل نوع على حده وكل مكتب على حده . | جنيه | يوم مع النتائج |
| 656 | - عدم فرز دفاتر وافيه مده حفظها بالمكتب وسلسلتها وحفظها بأماكن الحفظ كل سنه على حده . | جنيه | يوم مع النتائج |

| رقم البند | بيـــــــــــــــــــــان المخالفــــــــــــــــــــه | الجـــــــزاء | |
|---|---|---|---|
| | | الحد الادني | الحد الاقصي |
| 657 | - عدم ملاحظه اختلاف التوقيع بينم الوارد على الإيصال الخاص بالاسترداد وبين نموذج التوقيع بالإدارة اختلافا واضحا . | يوم | يومين مع النتائج |
| 658 | - الخطأ أو التأخير فى إعداد كشف بالفروق التى لم يتم تسويتها شهريا او عدم تسليم هذا الكشف الى حسابات المودعين فى حينه | جنيه | يوم مع النتائج |
| 659 | - عدم التأشير على كارت الحساب بضرورة الرجوع الى الميزانيه بالكشف 16 توير إذا كان المبلغ قد أدرج فى سنه سابقه . | جنيه | يوم |
| 660 | - عدم مطابقه بيانات الاستمارات 3 توفير ، 6 توفير على بيانات 21 توفير الأخطاء الوارده من الحساب الآلى . | جنيه | يوم مع النتائج |
| 661 | - عدم مراجعه كشوف الأخطاء الوراده من حسابات التواكيل فور ورودها والرد على ماجاء بها . | جنيه | يوم |
| 662 | عدم التحرير للمكتب لاستبعاد الحسابات وافيه المده اوالمنقول اوالمصفاه من الحسابات العامله بالمكتب . | جنيه | يوم مع النتائج |
| 663 | - عدم إخطار المكتب بالحسابات وافيه المده وكذلك العملاء . | جنيه | يوم مع النتائج |
| 664 | - التأخير او الإهمال فى إعاده الحساب للتعامل بعد ردالمودع وعدم إخطار المنطقه او المكتب بما يفيد ذلك . | جنيه | يوم مع النتائج |
| 665 | - عدم مناقضه المكتب عن سقوط أرقام مجموعات ماليه أواستعمالها فى غير تسلسلها . | جنيه | يومين مع النتائج |
| 666 | - عدم التحرير للمكاتب بخصوص الإيصالات الساقطه فى بدايه اليوميه لدى مطابقه أول إيصال فى اليوم الحالى على آخر إيصال فى اليوم السابق. | جنيه | يومين مع النتائج |
| 667 | - عدم مراقبه تسلسل الدفاتر الجديده على 6 توفير وعدم ملاحظه سقوط أى منها وعدم تحرير للمكاتب للإفاده عنها . | يوم | يومين مع انتائج |
| 668 | - الخطأ او التاخير فى تصفيه كارت الحساب والدفتر معا بالنسبه للتركات . | يوم | يومين مع انتائج |
| 669 | - عدم مراقبه التسلسل السنوى للاستمارات8 توفير وكذلك تسلسل أرقام الإيصالات7 توفيرالمثبته على الاستمارات 8 توفيروعدم مناقضه المكتب بذلك . | جنيه | يومين مع انتائج |
| 670 | - عدم مطابقه بيانات الدفتر 1 توفير على بيانات الاستمارات 13 توفير ومطابقه الحساب قبل وبعد النقل . | يوم | يومين مع انتائج |
| 671 | - عدم إخطارالحاسب الآلى بكشوف التعديلات التى تطرأ على بيانات الحسابات المسجله . | يوم | يومين مع |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | انتائج |
| 672 | - إجراء التصويب على 21 توفير دون الرجوع الى كارت الحساب أو التغيير فى بيانات كارت الحساب دون الرجوع للمستندات . | يوم | يومين مع انتائج |
| 673 | - عدم مطابقه إجمالى الحساب الشهرى لكل محافظه على قيودات الاستثمار والتأكد من أن جميع المبالغ قد أستثمرت . | جنيه | يومين مع انتائج |
| 674 | -عدم متابعه سدادالايجارات وإرسال الشيكات الوارده الى البنك لتحصيلها | جنيه | يومين مع انتائج |
| 675 | - الإهمال أو التأخير فى إمداد المكاتب البريديه باحتياجاتها من دفاتر التوفير المطلوبه فى الوقت المناسب . | يوم | يومين |
| 676 | - عدم مراجعه الكشف الشهرى بالدفاتر الباقيه تحت التسليم بالمكتب والذى يرد شهريا من المكاتب وعدم مناقضه المكتب بذلك . | جنيه | يومين |

| رقم البند | بيــــــــــــــــــان المخالفـــــــــــــــه | الجـــــــزاء | |
|---|---|---|---|
| | | الحد الادني | الحد الاقصي |
| 677 | - عدم مراجعه الكشف الشهرى بالدفات الوافيه التى يجب أن تردللحفظ بالرقابه المستنديه لوفاتها المده القانونيه بالمكتب. | جنيه | يومين |
| 68 | - عدم مناقضه أقسام حسابات المودعين بطلب الإيصالات الناقصه من المجموعه ومتابعتها لحين ورودها . | يوم | يومين مع النتائج |
| 679 | - عدم الدقه فى البحث عن الدفاتر المطلوبه على الاستماره الوارده من قسم الفاقد او التأشير الخطأ على الاستماره . | جنيه | يومين |

**رابعا :- مخالفات مطابع البريد** :

| رقم البند | بيــــــــــــــــــان المخالفـــــــــــــــه | الجـــــــزاء | |
|---|---|---|---|
| | | الحد الادني | الحد الاقصي |
| 680 | - عدم مسك سجل يقيد به الأعمال اليوميه وأعمال الإنتاج أوعدم انتظام القيد فى هذا السجل لكل قسم من الأقسام . | يوم | 3 أيام |
| 681 | - عدم استيفاء بيانات سجلات الماكينات بالمطابع أولا بأول وعدم العنايه بها . | يوم | 3 أيام |
| 682 | - الخطأ فى تحرير شهادات بطاقات الحزم او محاضر التصدير . | يوم | 3أيام مع النتائج |
| 683 | - عدم إزاله مخلفات التشغيل من صالات التشغيل أولا بأول اوعدم العنايه بنظافه الماكينه . | يوم | 3 أيام مع النتائج |
| 684 | - عدم رصد الكميات المسلسله للأقسام المختلفه فى السجلات | جنيه | يومين |

| | المعده لذلك . | | |
|---|---|---|---|
| 685 | - ترك أعمال لجان المراقبه أثناء التشغيل للماكنيات بدون إذن أو تشغيل الماكينات دون تواجد لجان المراقبه كامله . | يومان | 5 أيام مع النتائج |
| 686 | - عدم التأكد من صحه أرقام اسطونات الطباعه او نوع ورق الطباعه أو لوحات قبل بدء فى الطبع عليها . | يومان | 5أيام مع النتائج |
| 687 | - التأخير فى تسليم وثائق التشغيل فور الانتهاء من تسليم النتج وإعدام التالف . | يوم | 3 أيام |
| 688 | - فتح عنابر ماكينات طباعه المطبوعات ذات القيمه دون تواجد لجنه المراقبه كامله او طاقم الماكينه . | 3 أيام | 5 أيام مع النتائج |
| 689 | - عدم التاكد من صحه البيانات الوارده بوثيقه التشغيل فى المراحل المختلفه . | يوم | 3 أيام مع النتائج |
| 690 | - الخطأ فى رصد الأرقام والبيانات فى استماره توزيع الكميات المعدة للفرز . | يوم | 3 أيام |
| 691 | - عدم التوقيع على الوثائق من جميع أفراد اللجنه . | يوم | 3 أيام |

| رقم البند | بيـــــــــــــــــان المخالفـــــــــــــــه | الجـــــــزاء | |
|---|---|---|---|
| | | الحد الادني | الحد الاقصي |
| 692 | - عدم رصد الكميه المسلمه على الوثيقه أوعدم توقيع المندوب بالاستلام . | يوم | 3 أيام مع النتائج |
| 693 | - عدم ملاحظه ماكينات الطباعه أثناء التشغيل . | يوم | 3 أيام مع النتائج |
| 694 | - عدم ملاحظه الأفرخ الناتجه أثناء عمليات الطبع ممايسبب زياده نسبه التالف . | يوم | 3 أيام مع النتائج |
| 695 | - ترك بواقى اللفافات أو اسطوانات الطبع او لوحات الأوفست او الفورم بالماكينات بعد الانتهاء من التشغيل . | يومان | 4 أيام مع النتائج |
| 696 | - الإهمال فى فصل التيار الكهربائى الخاص بتشغيل الماكينات وعدم إطفاء الأنوار قبل مغادرة عنابر الإنتاج . | يومان | 4 أيام مع النتائج |
| 697 | - الخروج بمعدات او أدوات مصلحيه او خلافه دون تصريح كتابى من السلطه المختصه . | يومان | 3 أيام مع النتائج |
| 698 | - إهمال الفراز او المراجع بمايترتب عليه وجود أفرخ سليمه فى تالف الفرز المقدم للجان الإعدام . | يومان | 4 أيام |
| 699 | - الإسراف فى استخدام الخامات والمواد بدون مبرر . | يومان | 5 أيام مع النتائج |
| 700 | - الإهمال فى إجراء الكشف الدورى على الماكينات للمعدات الميكانيكيه والكهربائيه وعمل الصيانه اللازمه . | يومان | 4 أيام مع النتائج |
| 701 | - عدم التأكد من تزييت وتشحيم الماكينات قبل التشغيل . | يومان | 4 أيام مع النتائج |

| 702 | - الخطأفى العد بالنقص او الزياده فى الكميات المصدره من الأوراق ذات القيمه . | يومان | 5 أيام مع النتائج |
|---|---|---|---|
| 703 | - تسليم أفرخ تالفه ضمن السليمه من الأوراق ذات القيمه لقسم التصدير | 3 أيام | 7 أيام مع النتائج |
| 704 | - تشغيل ماكينات الطباعه دون أمر التشغيل | 3 أيام | 7 أيام مع النتائج |
| 705 | - الخطا فى خطه الرسم التفيذى أو الأفراخ المطبوعه قبل اعتمادها | 3 أيام | 7 أيام مع النتائج |

| رقم البند | بيـــــــــــــــــــان المخالفــــــــــــــــه | الجـــــــــزاء | |
|---|---|---|---|
| | | الحد الادني | الحد الاقصي |
| 706 | - الإهمال فى اتخاذ الإجراءات اللازمه حيال تالف الفرز من حيث التحرير والتسليم القانونى والحفظ وفقا للتعليمات . | 3 أيام | 7أيام مع النتائج |
| 707 | - إستلام وتنفيذ الأعمال ذات القيمه دون التأكد من مراجعتها أو اعتمادها . | يوم | 3 أيام |
| 708 | - تشغيل الأقلام الرئيسيه دون اعتماد التجارب الخاصه بها من المختصين بأقسام الحفر والليثوغراف . | يوم | 3 أيام |
| 709 | - الطباعه دون اعتماد التجربه المطبعيه من السلطه المختصه . | يوم | 3 ايام مع النتائج |
| 710 | - صرف خامات أو مواد تشغيل دون الحاجه إليها . | يوم | 3 أيام مع النتائج |

خامسا: مخالفات التفتيش والمخالفات والمتابعه والإحصاء :

| رقم البند | بيـــــــــــــــــــان المخالفــــــــــــــــه | الجـــــــــزاء | |
|---|---|---|---|
| | | الحد الادني | الحد الاقصي |
| 711 | - عدم إدراج اى من المواد البريديه ذات القيمه على محاضر الجرد أوالتفتيش . | يوم | يومين |
| 712 | - عدم إرسال محاضر التفتيش والجرد او التقارير او التأخير او الخطأ فى إرسالها للجهات المعنيه بدون مبرر . | يوم | 3 أيام مع النتائج |
| 713 | - عدم ملاحظه استيفاء كشوف المراجعه الوارده لأقسام المخالفات لكافه البيانات والتوقيعات المطلوبه . | جنيه | يوم |
| 714 | - عدم تخصيص استمارات الجرد لكل نوع من الأشغال حسب التعليمات وعدم إيضاح نوع محضر الجرد على جميع الاستمارات. | جنيه | يوم |
| 71 | -الخطأ فى كتابه كافه البيانات على محاضر جرد المجموعات. | جنيه | يومين مع |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 5 | | | النتائج |
| 716 | - الخطأ فى الفحص أو عدم تحرى الدقه عند بحث الموضوعات والشكاوى وكشوف المراجعه. | يوم | 3 أيام |
| 717 | - عدم متابعه تنفيذ التوصيات والمقترحات لتقارير التفتيش او المفجأه بدون مبرر . | جنيه | 3 ايام |
| 718 | - عدم استعمال المطبوعات والنماذج المخصصه لتقارير التفتيش أو المفأجاه بدون مبرر . | جنيه | يوم |
| 719 | - عدم إستيفاء الإجراءات التحقيق دون مبرر ممايترتب عليه تاخير البت فى الموضوع . | يوم | يومين مع النتائج |
| 720 | - التاخير فى إعداد تقارير لجان فحص الأعمال دون مبرر . | جنيه | يوم |
| 721 | عدم تقديم التقرير الأسبوعى عن إنجازات المفتش فى المواعيد المناسبه . | يوم | يومين |
| 722 | - عدم إستيفاء تقرير التفتيش أو عدم أخذ إيضاحات المئولين دون مبرر . | يوم | يومين |
| 723 | - عدم ملاحظه سابقه مجازاة المسؤل عن نفس المخالفه . | جنيه | يوم |

| رقم البند | بيــــــــــــــان المخالفـــــــــــــــه | الجـــــــزاء | |
|---|---|---|---|
| | | الحد الادني | الحد الاقصي |
| 724 | - التأخير فى فحص ودراسه الموضوعات وإعداد التقارير المطلوبه عنها دون مبرر مقبول . | جنيه | يومين |
| 725 | - تأخير تقديم تقرير التحقيق فور الإنتهاء من إجراءات التحقيق بوم مبرر. | يوم | يومين |
| 726 | - عدم إنجاز مأموريه التفتيش فى المده المحدده دون مبرر مقبول. | يوم | يومين |
| 727 | - عدم تحرى الدقه فى حصر المبالغ اثناء التفتيش أو الجرد أو فحص الأعمال . | يوم | 3 أيام مع النتائج |
| 728 | - عدم فحص تقارير لجان فحص الأعمال فحصا دقيقا وعدم إكتشاف الأعمال ماقد تتضمنه من أخطاء . | يوم | 3 ايام مع النتائج |
| 729 | - عدم مراجعه الأعمال الماليه المطلوبه اوعدم جردالعهد الماليه الرئيسيه والفرعيه جردا فعليا أثناء عمليه التفتيش . | يومان | 5 أيام مع النتائج |
| 730 | - إثبات بيانات بتقرير لجنه فحص الأعمال تخالف الواقع مع ثبوت حسن النيه . | يومان | 4 أيام مع النتائج |
| 731 | - قبول المفتش لضيافه العاملين الذين يتم التفتيش . | يومان | 5 ايام |
| 732 | - التغاضى عن الأخطاء أو المخالفات أو عدم ملاحظتها أثناء التفتيش. | يوم | 5 أيام مع النتائج |
| 733 | - الإهمال فى متابعه نتائج تقارير وعدم إرسالها للجهات المختصه فى المواعيد المقرره . | يوم | 3 أيام |
| 73 | - التأخير أو عدم متابعه تنفيذ مايتقرر بجلسات اللجان | يوم | 3 أيام |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 4 | المختلفه. | | |
| 735 | - التاخير أو عدم مطالبه المناطق والإدارات بتقارير المتابعه الدوريه وعدم فحصها فى الوقت المناسب . | يوم | 3 أيام |
| 736 | - التاخير أو عدم إعداد تقارير المتابعه الدوريه وتقارير المرور او التاخير فى عرضها على جهه الاختصاص . | يوم | 3 أيام |
| 737 | - الإهمال فى متابعه توفير احتياجات المناطق والادارات المختلفه مما يؤثر على حسن سير العمل . | يوم | 3 أيام |

*

| رقم البند | بيـــــــــــــــــــــــان المخالفـــــــــــــــــــــه | الجـــــــــزاء | |
|---|---|---|---|
| | | الحد الادني | الحد الاقصي |
| 738 | - التأخير أو عدم مطالبه الإدارات والمناطق والواحدت البريديه بالإحصائيه المطلوبه فى المواعيد المقرره . | يوم | أيام مع النتائج |
| 739 | - عدم تصنيف الكشوف والجداول الإحصائيه وترتيبها فى المجموعات الخاصه بها أو التاخير فى ذلك . | يوم | 3 أيام |
| 740 | - التاخيراوالإهمال فى تزويد الجهات المعنيه بالبيانات الإحصائيه المطلوبه. | يوم | 3 ايام مع النتائج |
| 741 | - عدم إعداد خطه التفتيش على الوحدات الأهليه وعدم متابعه تنفيذها. | يوم | يومين |
| 742 | - إهمال فرز ومراجعه وعدم قيد بياناتها بالسجل المخصص لذلك. | جنيه | يوم |

**سادسا : مخالفات الادارة الخارجيه** :

| رقم البند | بيـــــــــــــــــــــــان المخالفـــــــــــــــــــــه | الجـــــــــزاء | |
|---|---|---|---|
| | | الحد الادني | الحد الاقصي |
| 743 | - عدم مناقضه مكاتب التبادل الخارجيه التى ترد منها مستندات يترتب عليها محاسبه الدول الأخرى بطريق الخطأ. | يوم | يومين مع النتائج |
| 744 | - عدم مناقضه مركز حركه البريدالجوى فى تأخير ورود استمارات المحاسبه الوارده له من الخارج مما يترتب عليه تأخير إعداد حسابات الدول الأجنبيه . | يوم | يومين |
| 745 | عدم متابعه كشوف المراجعه التى تحرر بمعرفه المختصين بمركز حركه البريد الجوى والخاصه بأى خطأ بالاستمارات الوارده من الخارج او الاستمارات التى تحرربمعرفه موظفى المطار ويترتب عليه فروق حسابيه مع الدول الأجنبيه | يوم | يومين مع النتائج |
| 746 | - الخطأ فى إدراج قيمه إجمالى قائمه الاستماره 15 ث ب عن اإلإرساليات والطرود الخارجيه الوارده . | جنيه | يوم مع النتائج |
| 747 | - عدم مطابقه إجمالى قيم القوائم الصادره فى كل ربع سنه على استماره الحساب . | جنيه | يوم مع النتائج |
| 748 | - عدم تحرى الدقه فى فحص كشوف المراجعه والموضوعات والحسابات المتبادله مع إدارات البردي الأجنبيه . | جنيه | يوم مع النتائج |

| 749 | - عدم تحرير مطبوع الاستعلام او الاسترداد وإرساله للخارج فى ميعاده . | جنيه | يومين مع النتائج |
|---|---|---|---|
| 750 | - عدم تبليغ الإدارات المعنيه عن أيه تعديلات قد تطرأ على الاتفاقيه البريديه العالميه او الاتفاقات الثنائيه فى حينه . | جنيه | يومين مع النتائج |
| 751 | - عدم ملاحظه الخطاء فى الحصص المدرجه على قوائم الطريق للمواد البريديه السطحيه والجويه الصادرة والوارده من وإلى أقسام طرود الجمارك . | جنيه | يومين مع النتائج |

| رقم البند | بيـــــــــــــــــــان المخالفـــــــــــــــه | الجـــــــزاء | |
|---|---|---|---|
| | | الحد الادني | الحد الاقصي |
| 752 | - عدم ملاحظه الأخطاء فى الاستمارات عن حصص المرور والحصص البحرية سواء المحرره بمعرفه اقسام طرود الجمارك او الوارده من الخارج . | جنيه | يومين مع النتائج |
| 753 | - عدم مراجعه الحسابات الخارجيه او الخطأ فى مراجعتها وفقا للتعليمات وذلك خلال المده المقرره . | جنيه | يومين مع النتائج |
| 754 | - عدم تعديل حصص الطرود السطحيه والجويه فى الوقت المناسب لتبلغيات الدول . | جنيه | يومين مع النتائج |
| 755 | عدم ملاحظه أو مراجعه الخطابات المسجله الوارده للحفظ بقلم المهملات الخارجيه . | يوم | 3 أيام مع النتائج |

سابعآ : مخالفات النقل والخدمات الأهليه :

| رقم البند | بيـــــــــــــــــــان المخالفـــــــــــــــه | الجـــــــزاء | |
|---|---|---|---|
| | | الحد الادني | الحد الاقصي |
| 756 | -عدم إعداد سجلات الخدمات الأهليه والنقل والحركه اوالإهمال فى قيدأو تعديل البيانات التى تطرأ عليها . | جنيه | يومين |
| 757 | - عدم مطالبه المناطق والإدارات المختلفه بالهيئه بصورالعقود التى تبرمها مع الغير او التاخير فى اعتمادها او الإهمال فى متابعه تنفيذها . | جنيه | يومين |
| 758 | - تاخيراوعدم المطالبه بالجداول أوعدم الاحتفاظ بها وتجديده فى المواعيد المقرره . | جنيه | يومين |
| 759 | - التأخير اوعدم التبليغ عن مخالفات السكه الحديد ومتعهدى النقل . | جنيه | يومين مع النتائج |
| 760 | - عدم نشر عما يرد إخطارات بشان التقسيم الإدارى للبلاد او مايستجد من افتتاحات للوحدات البريديه . | جنيه | يومين |
| 761 | - الخطأ فى تنظيم عمليات تبادل الإرساليات والصر بين المكاتب المختلفه . | جنيه | يومين |
| 762 | - التأخير فى إجراءات اعتماد او افتتاح الوحدات الجديده طبقا | جنيه | يومين |

| رقم البند | بيان المخالفه | الحد الادني | الحد الاقصي |
|---|---|---|---|
| | للخطه . | | |
| 763 | - عدم المطالبه بتقارير التفتيش على آلات التخليص . | جنيه | يومين |
| 764 | - عدم الدقه فى بحث مصاريف الانتقالات والمشالات الخاصه بأعمال الإرساليات والصر . | جنيه | يومين مع النتائج |
| 765 | - التأ خير أو الإهمال فى فحص الموضوعات المتعلقه بحراسه الصر . | جنيه | يومين |
| 766 | - عدم مطالبه المناطق البريديه بيانات التأمين الخاصه بالتأمين من القائمين بالعمل . | يوم | يومين مع النتائج |
| 767 | - افتتاح وحده أهليه أو تعيين طواف اهلى او رفع عهده ماليه الأهليه قبل موافقه السلطه المختصه . | يوم | يومين |
| 768 | - عدم إنذار الوكالات البريديه عديمه النشاط المرات المقرره قبل غلقها . | جنيه | يوم |

ثامنا : مخالفات التدريب والمدارس :

| رقم البند | بيـــــــــــــــان المخالفـــــــــــــــه | الجـــــــزاء | |
|---|---|---|---|
| | | الحد الادني | الحد الاقصي |
| 769 | - عدم المحافظه على عهده إدارة التدريب من كتب او مطبوعات او عدم تسليمها بالإيصال اللازم للدراسين. | جنيه | يوم مع النتائج |
| 770 | - التأخيرأوعدم إعداد الترتيبات اللازمه من حيث الجداول والمذكرات والاخطارات . | يوم | 3 ايام مع النتائج |
| 771 | - الإهمال فى قيد البيانات بالسجلات والدفاتر الخاصه بأعمال التدريب والمدارس والمعاهد . | يوم | 3 أيام مع النتائج |
| 772 | - التأخير او الإهمال فى الأعمال المتعلقه بتنفيذ البرامج التدريبيه وأعمال التدريب بصفه عامه . | يوم | 3 أيام |
| 773 | - إفشاء سريه نتائج الامتحانات قبل اعتمادها وإعلانها رسميا . | يوم | 3 ايام |

تاسعا : الإدارة العامه للشئون الهندسية:

| رقم البند | بيـــــــــــــــان المخالفـــــــــــــــه | الجـــــــزاء | |
|---|---|---|---|
| | | الحد الادني | الحد الاقصي |
| 774 | -الإهمال فى ملاحظه تنفيذ عمليات المبانى والإنشاءات وصيانتها أو تكليف غير المختص بمراقبه التنفيذ . | 5 أيام مع النتائج | افحاله للمحاكه التأديبيه |
| 775 | - عدم إجراء الصيانه الدوريه على معدات الهيئه الميكانيكيه أو الكهربائيه فى الوقت المناسب . | 3 ايام | 5 ايام مع النتائج |
| 776 | - الإهمال فى الإشراف أوالرقابه على أعمال المقاولات أواستلام | 5 أيام | محاكمه |

| | الأعمال غير مطابقه للمواصفات . | مع النتائج | تأديبيه |
|---|---|---|---|
| 777 | - الإهمال أوالخطأ فى التركيبات أوالإصلاحات مما يؤدى الى خسائر جسميه . | 5 ايام مع النتائج | محاكمه تأديبيه |
| 778 | - البدء فى مرحله عمل فنى دون الحصول على اعتماد من الرئيس المختص لمراحل العمل السابقه . | جنيه | يومين مع النتائج |

**عاشرآ : مخالفات الشكاوى وخدمه المواطنين :**

| رقم البند | بيـــــــــــــــــان المخالفـــــــــــــــــه | الجـــــــزاء | |
|---|---|---|---|
| | | الحد الادني | الحد الاقصي |
| 779 | - عدم إخطار الشاكى بما يفيد ورود شكواه وإنهاء قيد البحث . | جنيه | يوم |
| 780 | - حفظ الشكوى بمعرفة المسؤلين عن الحصه دون عرضها . | يوم | يومين |